

МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ СЕГОДНЯ

№ 15 (148) 20 мая 2016 г.

Распространяется бесплатно

Информационный вестник городского поселения Междуреченский. Официальный выпуск

Изменения в Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский зарегистрированы в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу—Югре 19 мая 2016 года Государственный регистрационный номер № ru 865021042016001

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа — Югры

РЕШЕНИЕ

от 25 апреля 2016 года
пгт. Междуреченский

№ 213

**О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального образования
городское поселение Междуреченский**

С целью приведения Устава муниципального образования городское поселение Междуреченский в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский

от 24.03.2016 № 203 «О проекте решения Совета депутатов городского поселения Междуреченский «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский», результатами публичных слушаний от 12.04.2016 Совет депутатов городского поселения Междуреченский **РЕШИЛ:**

1. Принять изменения и дополнения в Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский согласно приложению.
2. Настоящее решение не позднее 15 дней со дня принятия направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре для государственной регистрации.
3. Опубликовать настоящее решение в течение 7 дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре.
4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию Совета депутатов городского поселения Междуреченский третьего созыва (Е.П. Вискунова).

**Председатель Совета депутатов
городского поселения Междуреченский**

А.А. Давыдов

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

Приложение № 1
к решению Совета депутатов городского поселения Междуреченский
от 25.04.2016 № 213

Изменения и дополнения в Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский

1. Статья 21 «Депутат Совета поселения»:
пункт 7 дополнить следующим текстом:

«Полномочия депутата, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»

2. Статья 24 «Глава муниципального образования»:
пункт 7 дополнить следующим текстом:

«Полномочия главы поселения, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года
пгт. Междуреченский

№ 631-п

**Об ограничении движения транспорта
по внутренним дорогам местного значения
городского поселения Междуреченский
в период проведения реконструкции ул.Толстого**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Положения о дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Междуреченский, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 25.01.2013 № 279, письма АО ГК «Северавтодор», в целях обеспечения безопасности участников дорожного

движения, ввести временное ограничение движения по внутренним дорогам местного значения городского поселения Междуреченский в период:

1. **С 23 мая по 30 октября 2016 года** перекрыть участок дороги ул.Толстого от ул.Ленина до ул.Сибирская, с прилегающими перекрестками и проездами между домами 21А и 23, ул.Днепропетровская, проезд между домами № 30 и 32, ул.Чайковского, ул.Балакирева, ул.Глинки, ул.Лесников.
2. Акционерному обществу Государственная компания «Северавтодор» (А.Е. Васин) до начала работ согласовать схему перекрытия с ОГИБДД ОМВД России по Кондинскому району.
3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства (В.И.Илларионов) до 18 мая 2016 года уведомить участников дорожного движения о сроках перекрытия ул.Толстого.
4. Отделу экономики (Н.П. Мельникова) 18 мая 2016 года уведомить руководителей магазинов и предпринимателей о сроках проведения реконструкции.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы А.Н. Осенчугова.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года
пгт.Междуреченский

№ 632-п

**Об ограничении движения транспорта
по внутренним дорогам местного значения
городского поселения Междуреченский
в период проведения «Дня ходьбы»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Положения о дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Междуреченский, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 25.01.2013 № 279, в целях обеспечения безопасности участников мероприятий:

1. Ввести временное ограничение движения по внутренним дорогам местного значения городского поселения Междуреченский в период **21 мая 2016 года**, маршрут движения от Площади РДКИ «Конда» до стадиона «Юность».

Время перекрытия с **12.30 до 13.00 час.**

Схема перекрытия:

- перекресток ул.Титова ул.Свободы — перекресток ул.Сибирская ул.Титова — ул.Сибирская от ул.Титова, Волгоградская, Пушкина — перекресток ул.Ленина ул.Сибирская — ул.Ленина от ул.Сибирская до переулка Школьный.

2. Рекомендовать Комитету физической культуры и спорта администрации Кондинского района согласовать схему перекрытия с ОГИБДД ОМВД России по Кондинскому району.

3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский (В.И. Илларионов) в срок до 17.05.2016 года уведомить перевозчика, осуществляющего пассажирские перевозки по внутрипоселковым маршрутам, о времени перекрытия.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года
пгт.Междуреченский

№ 633-п

**Об ограничении движения транспорта
по внутренним дорогам местного значения
городского поселения Междуреченский
в период проведения ремонтных работ ул.Гагарина**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Положения о дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Междуреченский, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 25.01.2013 № 279, письма муниципального учреждения Управление капитального строительства, в целях обеспечения безопасности участников дорожного движения:

1. Ввести временное ограничение движения по улице Гагарина городского поселения Междуреченский в период с **8.00 часов 23 мая 2016 года по 18.00 часов 24 мая 2016 года**, перекрыть участок дороги ул.Гагарина от ул.Мира до ул.Толстого.

2. Акционерному обществу Государственная компания «Севератордор» (А.Е. Васин) до начала работ согласовать схему перекрытия с ОГИБДД ОМВД России по Кондинскому району.

3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства (В.И. Илларионов) до 19.05.2016 года уведомить участников дорожного движения о сроках перекрытия ул.Гагарина.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы А.Н. Осенчугова.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийского автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2016 года
пгт.Междуреченский

№ 813-п

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 25.11.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский», распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (с изменениями от 05.04.2013 № 121-р, от 09.02.2015 № 34-р):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование», согласно приложению.

2. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский
от 19.05.2016 № 813-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование, утвержденной постановлением от 12.10.2015 №318-п «О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование.

2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее — заявители): Заявителями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, (либо уполномоченные ими представители) и указанные в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления, на срок до 1 года;
- 2) государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), на срок до 1 года;
- 3) казенные предприятия, на срок до 1 года;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до 1 года;
- 5) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 6) религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

7) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

8) граждане для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

9) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, граждане, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

10) граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленного этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

11) граждане в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

12) граждане и юридические лица для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

13) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

14) некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

15) лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

16) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

17) некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

18) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятю земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

19) лицо, имеющее право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на сайте органов местного самоуправления, на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Наименования органа и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего услугу, место нахождения и почтовый адрес, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, справочные телефоны (факс), график работы:

4.1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация городского поселения Междуреченский (далее администрация).

4.1.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Гагарина, 11 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.1.2. **Адрес официального веб-сайта:** www.междуреченский.com

4.1.3. **Адрес электронной почты:** mejdurech@mail.ru

4.1.4. **Справочные телефоны (факс):** 8 34677 35-068.

4.1.5. График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Вторник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Среда	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Четверг	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Пятница	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу: *сектор муниципальной имущества и земельных отношений отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский.*

4.2.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.2.2. **Адрес официального веб-сайта:** нет

4.2.3. **Адрес электронной почты:** otdel.ekonomiki@mail.ru

4.2.4. **Справочные телефоны (факс):** 8(34677)32205.

4.2.5. **График работы:** предоставленный в пункте 4.1.5.

4.3. Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)

4.3.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Титова, 26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200

4.3.2. **Адрес официального веб-сайта:** <http://mfchmao.ru>

4.3.3. **Адрес электронной почты:** mfckonda@mail.ru

4.3.4. **Справочные телефоны (факс):** 35-265;35-262

4.3.5. **График работы:**

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Воскресенье	Выходной день

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах,

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский : www.междуреченский.com;

- 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» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (указываются структурное подразделение) администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ.

5.4. Информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах (указывается структурное подразделение) администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ; на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.meждуреченский.com в сети Интернет; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций); в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию городского поселения Междуреченский обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

5.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

5.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения) администрации городского поселения Междуреченский в срок, не превышающий 30 календарных дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, в безвозмездное пользование.

7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу (далее – **сектор**): сектор муниципального имущества и земельных отношений отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский, муниципальный бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МБУ «МФЦ»).

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

8.1. Выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка в трех экземплярах;

8.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

9.2. Ответ по устному заявлению при обращении лично либо по телефону в течение 15 минут.

10. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

10.1. Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147)

10.2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

10.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

10.6. Постановление Правительства РФ от 22.12.12 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10.7. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

10.8. Закон Ханты-Мансийского АО – Югры от 11.06.2010 № 102 – оз «Об административных правонарушениях».

10.9. Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры, 2000, № 56; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 2000, № 4 (часть I), ст. 217);

10.10. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2007, № 4, ст. 430);

10.11. Устав муниципального образования городского поселения Междуреченский.

10.12. Решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 31.03.2016 №205 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками на территории городского поселения Междуреченский».

10.13. Настоящий административный регламент (далее регламент).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

11.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

5) цель использования земельного участка;

6) 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;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

Заявление может быть подано заявителем письменно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрации возвращает это заявление, если оно не соответствует положениям пп.11.1.1 регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пп.11.1.2. регламента.

11.1.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огороднических или садоводства.

11.1.3. Предоставление указанных в подпункте 11.1.2 настоящего пункта административного регламента документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого Администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

11.1.4. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

11.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе):

Сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе муниципальной услуги в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), сведения, подтверждающие факт постановки заявителя муниципальной услуги на налоговый учет.

Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке.

Специалисту запрещено требовать от заявителя:

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Если текст заявления не поддается прочтению.

13.2. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

13.3. Если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13.4. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

13.5. Запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги.

13.6. Предоставлен не весь перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 11 настоящего регламента.

13.7. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

13.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

13.10. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

13.11. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

13.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в за-

явлении о предоставлении земельного участка;

13.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

13.14. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

13.15. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

13.16. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

13.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.18. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13.20. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13.21. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.22. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законодательством;

13.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

13.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13.25. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

13.26. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13.27. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

13.28. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлени-

ем о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

13.29. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

13.30. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

13.31. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

13.32. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение об отказе в предварительном согласовании его предоставления, либо отсутствует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

13.33. Письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги: основания для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

15.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

17.1. В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

17.2. В течение 15 минут при подаче заявления заявителем лично (или представителем заявителя на основании доверенности).

18. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

18.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы (при наличии - о телефонных номерах справочной службы).

18.3. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

18.4. Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

18.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

18.7. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

18.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов

органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимой для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 18.8. настоящего пункта, до реконструкции помещения принимаются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги:

- у входа в помещение в доступном месте размещается кнопка вызова специалистов;

- заявителю инвалиду обеспечивается с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по помещению, вход и выхода из помещения;

- заявителю инвалиду обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем подачи заявления и документов к нему на адрес электронного почтового ящика otdel.ekonomiki@mail.ru;

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказание услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

19.1. Своевременный прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Укомплектованность отдела (сектора) квалифицированными специалистами.

19.4. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

19.5. Своевременное предоставление муниципальной услуги.

Раздел 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

20. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Услуга в электронной форме не оказывается.

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

21.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

21.2. Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

21.4. Оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

22. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами является: обращение заявителя в Администрацию следующими способами: лично, через многофункциональный центр, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

22.1. При поступлении заявления от заявителя (лично, почтовым отправлением, электронно, через МФЦ) специалист общего отдела администрации городского поселения Междуреченский ответственный за регистрацию входящих документов:

22.1.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

22.1.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

23. Максимальный срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами составляет: 3 календарных дня.

24. Основание для начала административной процедуры рассмотрения представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги является: получение специалистом Сектора документов с визой главы поселения и начальника отдела экономики.

Специалист Сектора устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, необходимость в межведомственных запросах; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований, для возврата заявления в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, составляет: 6 календарных дней.

26. Основание для начала административной процедуры формирования и направление межведомственных запросов, получение ответов на них является: необходимость в межведомственных запросах в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист сектора формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получает ответы на межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направление межведомственных запросов, получение ответов на них составляет: 10 календарных дней.

28. Основание для начала административной процедуры оформления документов, являющихся результатом муниципальной услуги является: получение специалистом Сектора ответов на межведомственные запросы.

Специалист Сектора анализирует документы полученные в результате межведомственного взаимодействия; проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

По результатам анализа документов, специалист Сектора готовит один из следующих документов:

- проект договора безвозмездного пользования земельного участка;
- проект мотивированного решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в ее предоставлении, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

В случае необходимости оформляется сопроводительное письмо в адрес заявителя о направлении ему документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, составляет: 8 календарных дней.

30. Основание для начала административной процедуры выдачи (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: является получение специалистом общего отдела администрации городского поселения Междуреченский результата муниципальной услуги.

30.1. Специалист общего отдела, в порядке делопроизводства, передает проект договора безвозмездного пользования либо решение о мотивированном отказе главе поселения для подписания. Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании указанных документов, либо принимает решение о возврате их специалисту сектора на доработку.

30.2. Специалист общего отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

30.2.1. Регистрирует мотивированное решение об отказе либо сопроводительное письмо к договору безвозмездного пользования в журнале регистрации исходящих документов.

30.2.2. Вручает (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением, либо направляет в МБУ «МФЦ».

31. Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 3 календарных дня.

32. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Порядок осуществления контроля

33.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется

начальником отдела.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Междуреченский.

33.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Междуреченский не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

33.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

34. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

34.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

34.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

34.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

34.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

34.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

34.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

34.2.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

34.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих процедур настоящего административного регламента, также несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

34.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

34.3.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

34.3.3. Превышение 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 многофункциональном центре).

34.3.4. Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа—Югры.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

35. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

35.1. Главе городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон/факс (34677) 35-068.

35.2. Заместителю главы городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон (34677) 33-221.

35.3. Начальнику отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 17, телефон (34677) 32-205.

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

36.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

36.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

ной услуги, у заявителя;

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, настоящей главы и Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

37.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в жалобе обжалуется судебное решение;

В журнале регистрации входящей документации (жалобы) делается отметка о невозможности рассмотрения жалобы с указанием обоснованных причин.

37.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 38.5 пункта 38 раздела V».

38. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

38.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

38.2. Фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

38.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

38.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

39.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

39.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

39.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 39.1.-39.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 39.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

40.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

В администрацию городского поселения
Междуреченский

от:

(для юридических лиц — полное наименование,
сведения о государственной регистрации;

для граждан — ФИО, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица)

_____ (место регистрации гражданина)
Телефон (факс), адрес электронной почты:

ИНН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером _____,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

расположенный по адресу _____,
на срок _____, в целях _____.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

(указывается основание)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

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:

1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявителем о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

3) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

_____ Должность, подпись, печать
(для юридических лиц)

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

- в многофункциональном центре
- выдать на руки
- посредством почтовой связи

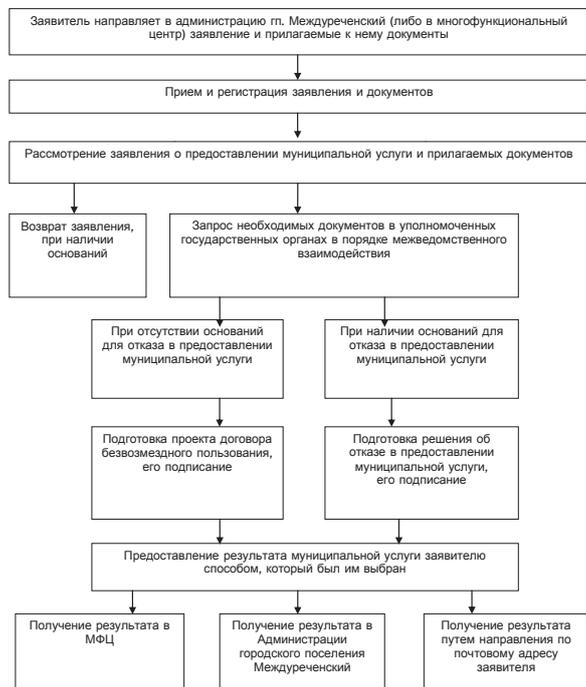
Даю свое согласие, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов по существу.

_____ Дата, подпись
(для физических лиц)

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

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский
от 19.05.2016 №814-п

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
Кондинского района
Ханты-Мансийский автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2016 года
пгт. Междуреченский

№ 814-п

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 14.11.2011 № 236-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации из реестра муниципального имущества городского поселения Междуреченский»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (с изменениями от 05.04.2013 № 121-р), постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 25.11.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» (с изменениями от 11.03.2011 №55-п), в целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями от 12.10.2015 №318-п) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 14.11.2011 № 236-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации из реестра муниципального имущества городского поселения Междуреченский» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики И.С. Маньжову.

Глава городского поселения Междуреченский

С.И. Колпакова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения Междуреченский
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества», которая была утверждена постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями от 12.10.2015 №318-п) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее – заявители): любые физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Наименования органа и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего услугу, место нахождения и почтовый адрес, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, справочные телефоны (факс), график работы:

4.1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация городского поселения Междуреченский.

4.1.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Гагарина, 11 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.1.2. **Адрес официального веб-сайта:** www.междуреченский.com

4.1.3. **Адрес электронной почты:** mejdurech@mail.ru

4.1.4. **Справочные телефоны (факс):** 8 34677 35-068.

4.1.5. **График работы:**

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Вторник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Среда	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Четверг	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Пятница	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор муниципальной услуга предоставления и земельных отношений отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский.

4.2.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.2.2. **Адрес официального веб-сайта:** отсутствует

4.2.3. **Адрес электронной почты:** otdel.ekonomiki@mail.ru

4.2.4. **Справочные телефоны (факс):** 8(34677) 32-205

4.2.5. **График работы:** предусмотренный в пункте 4.1.5.

4.3. Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальная услуга предоставляется через МФЦ на основании заключенного соглашения) – Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)

4.3.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул. Титова, 26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200

4.3.2. Адрес официального веб-сайта: <http://mfchmao.ru>

4.3.3. Адрес электронной почты: mfckonda@mail.ru

4.3.4. Справочные телефоны (факс): 35-265; 35-262

4.3.5. График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Воскресенье	Выходной день

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах,
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский : www.междуреченский.com;
- 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» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (указываются структурное подразделение) администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ.

5.4. Информация (консультация) предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
 - подержать документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - время приема и выдачи документов;
 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах (указывается структурное подразделение) администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский : www.междуреченский.com в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию городского поселения Междуреченский обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

5.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со

дня поступления обращения.

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

5.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения) администрации городского поселения Междуреченский в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский, предоставляющего муниципальную услугу: сектор муниципального имущества и земельных отношений отдела экономики (далее – сектор отдела экономики).

8. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление заявителю сведений (в форме выписки) из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский;

предоставление сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский, с указанием причины отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

9.2. Ответ по устному запросу при обращении лично либо по телефону в течение 30 минут.

10. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

10.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10.2. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский;

10.3. Распоряжение администрации городского поселения Междуреченский от 19.12.2011 № 317-р «О порядке ведения реестра муниципального имущества городского поселения Междуреченский».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (лично, через законного представителя, посредством почтовой или электронной связи на почтовый ящик otdel.ekonomiki@mail.ru) на имя главы городского поселения Междуреченский (далее – глава поселения) письменное заявление по рекомендованной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными): копия документа, подтверждающего права законного представителя.

11.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (также могут предоставляться заявителем по собственной инициативе): отсутствуют.

Специалисту сектора отдела экономики запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. если текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщает заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

13.2. если в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

13.3. если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

13.4. ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

13.5. запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги

13.6. в иных случаях, установленных действующим законодательством.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

16.1. в день поступления заявления по почте;

16.2. в течение 30 минут при поступлении заявления по электронной почте либо подаче заявления лично.

17. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

17.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы (при наличии - о телефонных номерах справочной службы).

17.3. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам.

17.4. Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

17.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

17.7. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

17.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует требованиям, указанным в пункте 17.8. настоящего пункта, до реконструкции

помещения принимаются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги:

- у входа в помещение в доступном месте размещается кнопка вызова специалистов;

- заявителю инвалиду обеспечивается с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по помещению, вход и выхода из помещения;

- заявителю инвалиду обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем подачи заявления и документов к нему на адрес электронного почтового ящика otdel.ekonomiki@mail.ru;

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказание услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18.1. своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

18.2. соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

18.3. укомплектованность сектора отдела экономики квалифицированными специалистами;

18.4. полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;

18.5. своевременное предоставление муниципальной услуги.

Раздел III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

19.1. приём и регистрация заявления, предоставление информации устно;

19.2. рассмотрение заявления;

19.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и поиск запрашиваемой заявителем информации;

19.4. предоставление ответа заявителю.

20. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, предоставления информации устно является:

20.1. факт обращения заявителя посредством:

20.1.1. личного обращения (через законного представителя) устно либо с заявлением.

20.1.2. почтового отправления заявления.

20.1.3. направления заявления электронной почтой.

20.2. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно специалист сектора отдела экономики устанавливает предмет обращения, осуществляет поиск запрашиваемой информации и предоставляет информацию заявителю в устной форме.

20.3. При поступлении заявления в письменной форме специалист общего отдела, специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов:

20.3.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

20.3.2. Передает заявление главе поселения для рассмотрения и регистрации в случае передачи заявления через МФЦ.

21. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, предоставления информации устно: составляет 1 календарный день.

22. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления является: поступление заявления главе поселения для рассмотрения.

Глава поселения рассматривает заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю специалисту сектора отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист общего отдела направляет в соответствии с системой документооборота заявление с визой главы для рассмотрения заявления специалистом сектора отдела экономики.

23. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет 3 календарных дня.

24. Основание для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и поиск запрашиваемой заявителем информации является: получение специалистом сектора отдела экономики заявления с резолюцией главы поселения.

24.1. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, определяет перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в ходе поиска запрашиваемой информации устанавливает факт наличия/отсутствия объектов (объекта) в реестре муниципального имущества/муниципального образования Междуреченский.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и поиск запрашиваемой информации, составляет не более 9 календарных дней.

26. Основание для начала процедуры предоставления ответа заявителю: установление факта наличия/отсутствия запрашиваемой информации.

26.1. Специалист оформляет ответ заявителю. В случае наличия объектов в реестре муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский выдаются сведения в форме (выписки) из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский (далее – выписка). В случае отсутствия объектов в реестре муниципального имущества муни-

ципального образования городское поселение Междуреченский выдается сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский (далее – сообщение об отказе).

26.2. Специалист, в порядке делопроизводства, передает выписку либо сообщение об отказе главе поселения для подписания. Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании выписки/сообщения об отказе либо решение о возврате выписки/сообщения об отказе специалисту на доработку.

26.3. Специалист общего отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

26.3.1. Регистрирует документы (выписку либо сообщение об отказе) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

26.3.2. Вручает (направляет) заявителю лично (почтовым отправлением, в электронном виде) документы (выписку либо сообщение об отказе) о предоставлении муниципальной услуги.

27. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению ответа заявителю 2 календарных дня.

28. Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 2,3 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления контроля

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

29.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Междуреченский, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

29.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Междуреченский не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

29.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

29.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

30. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

30.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

30.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

30.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

30.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

30.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

30.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

30.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

30.2.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

30.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих процедур настоящего административного регламента, также несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

30.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

30.3.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

30.3.3. Превышение 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 многофункциональном центре).

30.3.4. Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа—Югры.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

31. Действия (бездействие) должностных лиц, а также приняты ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

31.1. Главе городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон/факс (34677) 35-068, 32-107

31.2. Заместителю главы городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон (34677) 33-221.

31.3. Руководителю органа или учреждения, оказывающего (предоставляющего) муниципальную услугу- Муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях, в том числе:

32.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

32.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

32.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

32.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

32.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

32.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

32.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения пунктов 32-33 настоящего раздела не применяются.

33.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

Не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Текст жалобы не поддается прочтению.

В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В жалобе обжалуется судебное решение.

В журнале регистрации входящей документации (жалобы) делается отметка о невозможности рассмотрения жалобы с указанием обоснованных причин.

При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 34.5 пункта 34 раздела V.

34. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их

должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

34.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

34.2. Фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

34.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

34.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

35.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

35.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

35.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 35.1.-35.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 35.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

36.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Главе городского поселения Междуреченский
 От _____
 проживающего по адресу _____
 Тел. _____
 Адрес электронной почты _____
 СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне сведения в форме (выписки) из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский,

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить _____

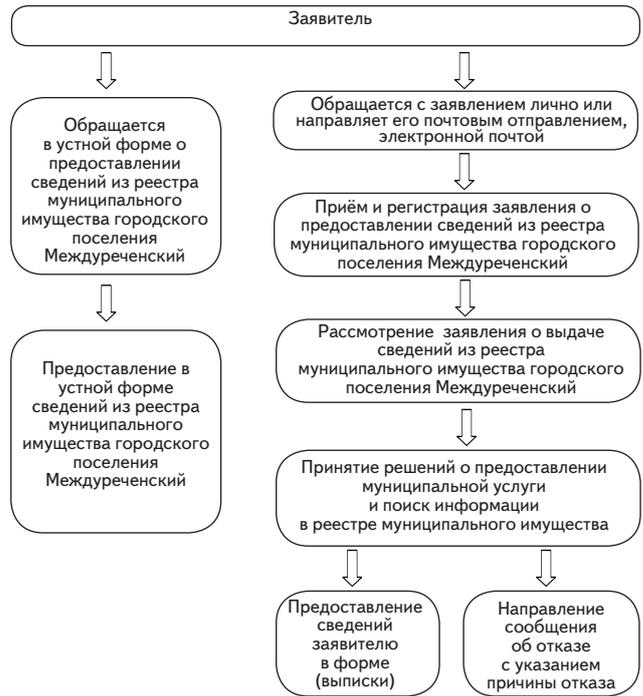
Информацию прошу выдать на руки (выдать лично, выслать по почте, направить электронной почтой) — нужное подчеркнуть.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» администрацией городского поселения Междуреченский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» администрацией городского поселения Междуреченский при подаче заявления через МБУ МФЦ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**
Кондинского района
Ханты-Мансийский автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2016 года
пгт.Междуреченский

№ 816-п

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 15.08.2011 № 162-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (с изменениями от 05.04.2013 № 121-р), постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 25.11.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский» (с изменениями от 11.03.2011 № 55-п), в целях приведения в соответствие с постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями от 12.10.2015 № 318-п) в целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства и повышения качества предоставления муниципальной услуги:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 15.08.2011 № 162-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Общему отделу (С.М.Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики (И.С. Маньжову).

Глава городского поселения
Междуреченский

С.И. Колпакова

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский
от 19.05. 2016 № 816-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения Междуреченский
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», которая была утверждена постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями от 12.10.2015 № 318-п) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее – заявители): любые физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Наименования органа и структурного подразделения,

предоставляющих муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего услугу, место нахождения и почтовый адрес, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, справочные телефоны (факс), график работы:

4.1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация городского поселения Междуреченский.

4.1.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Гагарина, 11 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.1.2. **Адрес официального веб-сайта:** www.междуреченский.com

4.1.3. **Адрес электронной почты:** mejdurech@mail.ru

4.1.4. **Справочные телефоны (факс):** 8 34677 35-068.

4.1.5. **График работы:**

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Вторник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Среда	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Четверг	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Пятница	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. **Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:** сектор муниципальной имущества и земельных отношений отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский.

4.2.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.2.2. **Адрес официального веб-сайта:** отсутствует

4.2.3. **Адрес электронной почты:** otdel.ekonomiki@mail.ru

4.2.4. **Справочные телефоны (факс):** 8(34677) 32-205

4.2.5. **График работы:** предусматривен в пункте 4.1.5.

4.3. **Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальная услуга предоставляется через МФЦ на основании заключенного соглашения)- Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)**

4.3.1. **Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Титова, 26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200

4.3.2. **Адрес официального веб-сайта:** <http://mfchmao.ru>

4.3.3. **Адрес электронной почты:** mfckonda@mail.ru

4.3.4. **Справочные телефоны (факс):** 35-265; 35-262

4.3.5. **График работы:**

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Воскресенье	Выходной день

5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах,

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе: на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.com;

- 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» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (указывается

структурное подразделение) администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ.

5.4. Информация (консультация) предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
время приема и выдачи документов;
срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах (указывается структурное подразделение) администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.com в сети Интернет;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
текст административного регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передереван (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу направить в администрацию городского поселения Междуреченский обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

5.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения.

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

5.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения) администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский, предоставляющего муниципальную услугу: сектор муниципального имущества и земельных отношений отдела экономики (далее — сектор отдела экономики).

8. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципальному образованию городского поселения Междуреченский и предназначенных для сдачи в аренду;

предоставление заявителю отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения Междуреченский и предназначенных для сдачи в аренду, с указанием причины отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

9.2. Ответ по устному запросу при обращении лично либо по телефону в течение 30 минут.

10. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

10.1. Конституция Российской Федерации;
10.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
10.3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10.4. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10.5. Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10.6. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне вида имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

10.7. Устав муниципального образования городского поселения Междуреченский;

10.8. Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения Междуреченский, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 05.09.2013 № 314.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (лично, через законного представителя, посредством почтовой или электронной связи на почтовый ящик otdel.ekonomiki@mail.ru) на имя главы городского поселения Междуреченский (далее — глава поселения) письменное заявление по рекомендованной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными): копия документа, подтверждающего права законного представителя.

11.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (также могут предоставляться заявителем по собственной инициативе): отсутствуют.

Специалисту сектора отдела экономики запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. если текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес подаются прочтению);

13.2. если в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

13.3. если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

13.4. ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

13.5. Запрашиваемая информация не относится к информации предоставления муниципальной услуги

13.6. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

16.1. в день поступления заявления по почте;

16.2. в течение 30 минут при поступлении заявления по электронной почте либо подаче заявления лично.

17. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

17.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы (при наличии — о телефонных номерах справочной службы).

17.3. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

17.4. Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором

предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

17.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

17.7. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

17.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 18.8. настоящего пункта, до реконструкции помещения принимаются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги:

- у входа в помещение в доступном месте размещается кнопка вызова специалистов;

- заявителю инвалиду обеспечивается с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по помещению, вход и выхода из помещения;

- заявителю инвалиду обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем подачи заявления и документов к нему на адрес электронного почтового ящика otdel.ekonomiki@mail.ru;

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказание услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18.1. своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

18.2. соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

18.3. укомплектованность сектора отдела экономики квалифицированными специалистами;

18.4. полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;

18.5. своевременное предоставление муниципальной услуги.

Раздел III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

19.1. приём и регистрация заявления, предоставление информации устно;

19.2. рассмотрение заявления;

19.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и поиск запрашиваемой заявителем информации;

19.4. предоставление ответа заявителю.

20. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, предоставления информации устно является:

20.1. факт обращения заявителя посредством:

20.1.1. личного обращения (через законного представителя) устно либо с заявлением.

20.1.2. почтового отправления заявления.

20.1.3. направления заявления электронной почтой.

20.2. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно специалист сектора отдела экономики устанавливает предмет обращения, осуществляет поиск запрашиваемой информации и предоставляет информацию заявителю в устной форме.

20.3. При поступлении заявления в письменной форме специалист общего отдела, специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов:

20.3.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

20.3.2. Передает заявление главе поселения для рассмотрения и регистрации в случае передачи заявления через МФЦ.

21. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, предоставления информации устно: составляет 1 календарный день.

22. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления является: поступление заявления главе поселения для рассмотрения.

Глава поселения рассматривает заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявление специалисту сектора отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист общего отдела направляет в соответствии с системой документооборота заявление с визой главы для рассмотрения заявления специалистом сектора отдела экономики.

23. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет 3 календарных дня.

24. Основание для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и поиск запрашиваемой заявителем информации является: получение специалистом сектора отдела экономики заявления с резолюцией главы поселения.

24.1. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, определяет перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в ходе поиска запрашиваемой информации устанавливает факт наличия/отсутствия объектов (объекта) в реестре муниципального имущества муниципального образования Междуреченский.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и поиск запрашиваемой информации, составляет не более 8 календарных дней.

26. Основание для начала процедуры предоставления ответа заявителю: установление факта наличия/отсутствия запрашиваемой информации.

26.1. Специалист оформляет ответ заявителю. В случае наличия объектов в реестре муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский выдаются сведения в форме (выписки) из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский (далее - выписка). В случае отсутствия объектов в реестре муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский выдается сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский (далее - сообщение об отказе).

26.2. Специалист, в порядке делопроизводства, передает выписку либо сообщение об отказе главе поселения для подписания. Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержанию ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании выписки/сообщения об отказе либо решение о возврате выписки/сообщения об отказе специалисту на доработку.

26.3. Специалист общего отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

26.3.1. Регистрирует документы (выписку либо сообщение об отказе) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

26.3.2. Вручает (направляет) заявителю лично (почтовым отправлением, в электронном виде) документы (выписку либо сообщение об отказе) о предоставлении муниципальной услуги.

27. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению ответа заявителю 3 календарных дня.

28. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 2,3 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления контроля

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

29.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Междуреченский, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

29.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Междуреченский не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

29.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

29.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

30.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

30.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

30.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

30.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

30.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

30.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

30.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

30.2.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

30.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих процедур настоящего административного регламента, также несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

30.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

30.3.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

30.3.3. Превышение 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 многофункциональном центре).

30.3.4. Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

31. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

31.1. Главе городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон / факс (34677) 35-068, 32-107

31.2. Заместителю главы городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон (34677) 33-221.

31.3. Руководителю органа или учреждения, оказывающего (предоставляющего) муниципальную услугу Муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

32.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

32.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

32.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

32.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

32.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

32.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

32.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ис-

правлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, настоящей главы и Федерального закона №210-ФЗ не применяются.

33.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

Не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Текст жалобы не поддается прочтению.

В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В жалобе обжалуется судебное решение.

В журнале регистрации входящей документации (жалобы) делается отметка о невозможности рассмотрения жалобы с указанием обоснованных причин.

При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 34.5 пункта 34 раздела V.

34. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

34.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

34.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

34.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

34.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

35.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

35.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

35.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 35.1.-35.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 35.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

36.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе городского поселения Междуреченский

От _____

 проживающего по адресу _____

 Тел. _____
 Адрес электронной почты _____
 СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду,

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить . Информацию прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронной почтой) — нужное подчеркнуть.

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» администрацией городского поселения Междуреченский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» администрацией городского поселения Междуреченский при подаче заявления через МБУ МФЦ



Для распространения муниципальной газеты на электронных носителях информации создается её официальная электронная версия, размещаемая на сайте администрации поселения по адресу: www.междуреченский.com

Информационный вестник городского поселения Междуреченский

МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
СЕГОДНЯ



Газета учреждена решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 28.12.2012г. № 275

Издатель: Администрация МО городское поселение Междуреченский Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Адрес редакции: 628200 гп.Междуреченский, ул.Гагарина,11
 Тел.: +7(34677) 35-068 E-mail: raicenter@mail.ru

Официальный выпуск информационного вестника «Междуреченский сегодня» отпечатан на собственном оборудовании администрации городского поселения Междуреченский

Распространяется бесплатно Тираж 15 экз. Подписано в печать 20.05.2016г.