

# МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ СЕГОДНЯ

№ 17 (150) 3 июня 2016 г.

Распространяется бесплатно

**Информационный вестник городского поселения Междуреченский. Официальный выпуск**

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 859-п

### **О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 151-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Междуреченский «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский» от 25.11.2011 № 15-п (с изменениями и дополнениями), 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», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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, от 11.04.2016 № 99-р) и в целях уточнения административных процедур:

1. Внести в приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 151-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 раздела I. «**Общие положения**» изложить в следующей редакции:

«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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 сектора по жилищным вопросам общего отдела 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 сектора по жилищным вопросам общего отдела администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: [www.междуреченский.com](http://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 переадресован (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 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 тридцати 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 сектор по жилищным вопросам общего отдела 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.»

1.2. Пункт 18 раздела II. «**Стандарт предоставления муниципальной услуги**» изложить в следующей редакции:

«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 муници-

пальная 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует 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: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru);

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

1.3. Наименование четвертого раздела читать в следующей редакции: «Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента»

1.4. В подпункте 46.3. пункта 46 раздела V слова «настоящей главы и Федерального закона не применяются» заменяются словами «положения пунктов 45, 46 настоящего раздела не применяются»;

1.5. Дополнить пункт 46 раздела V подпунктами 46.4.-46.5. следующего содержания:

«46.4. 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.

46.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 47.5 пункта 47 раздела V».

1.6. Пункт 48 раздела V изложить в следующей редакции:

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

48.1. 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;

48.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

48.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 48.1.-48.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48.4. 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 48.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.7. В приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма: «Договор социального найма жилого помещения» внести следующие изменения:

В разделе «Наниматель обязан» подпункты «о» и «п» читать в следующей редакции:

«о) предоставлять наймодателю справки об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг за квартал не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

п) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.»

2. Настоящие изменения в административном регламенте вступают в силу с момента опубликования постановления.

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 заместителя главы городского поселения А.Н. Осенчугова

**Исполняющий обязанности главы  
городского поселения Междуреченский**

**А.Н. Осенчугов**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**

Кондинского района

Ханты-Мансийский автономного округа – Югры

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
пгт. Междуреченский

№ 860-п

#### **О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 150-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Междуреченский «Об утверждении Положения о порядке

разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» от 25.11.2011 № 15-п (с изменениями и дополнениями), 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) с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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, от 11.04. 2016 № 99-р) и в целях уточнения административных процедур:

1. Внести в приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» к постановлению администрации городского поселения Междуреченский

реченский от 18.06.2012 № 150-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 раздела I. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

**«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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 сектора по жилищным вопросам общего отдела 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 (бездействия) 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 сектора по жилищным вопросам общего отдела администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: [www.междуреченский.com](http://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: извлечение 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 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 30 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 сектор по жилищным вопросам общего отдела 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.»;

1.2. Пункт 18 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

**«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 здании, 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 специалиста, 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует 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: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru);
- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказа-

ние услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

1.3. В подпункте 42.3. пункта 42 раздела V слова «настоящей главы и Федерального закона не применяются» заменяются словами «положения пунктов 41, 42 настоящей главы не применяются»;

1.4. Дополнить пункт 42 раздела V подпунктами 42.4.-42.5. следующего содержания:

«42.4. 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 члена его семьи;
- в жалобе обжалуется судебное решение;

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

42.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 43.5 пункта 43 раздела V».

1.5. Пункт 44 раздела V изложить в следующей редакции:

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

44.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления 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;

44.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

44.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 44.1.-44.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44.4. 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 44.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Настоящие изменения в административном регламенте вступают в силу с момента опубликования постановления.

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 заместителя главы городского поселения А.Н. Осенчугова

**Исполняющий обязанности главы  
городского поселения Междуреченский**

**А.Н. Осенчугов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ

Кондинского района  
Ханты-Мансийский автономного округа — Югры

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 861-п

#### **О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 153-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения(согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Междуреченский «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» от 25.11.2011 № 15-п (с изменениями и дополнениями), 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», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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, от 11.04. 2016 № 99-р) и в целях уточнения административных процедур:

1. Внести в приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения(согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 153-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения(согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 раздела I. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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](http://www.междуреченский.com);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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 сектора по жилищным вопросам общего отдела 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 информирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах сектора по жилищным вопросам общего отдела администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ; на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: [www.междуреченский.com](http://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 переадресован (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 тридцати 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 сектор по жилищным вопросам общего отдела ад-

министрации 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.»;

1.2. Пункт 18 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

**«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-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.

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: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru);

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

1.3. В подпункте 37.3. пункта 37 раздела V слова «настоящей главы и Федерального закона не применяются» заменяются словами «положения пунктов 36, 37 настоящего раздела не применяются»;

1.4. Дополнить пункт 37 раздела V подпунктами 37.4.-37.5. следующего содержания:

«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».

1.5. Пункт 39 раздела V изложить в следующей редакции:

«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.»

2. Настоящие изменения в административном регламенте вступают в силу с момента опубликования постановления.

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 заместителя главы городского поселения А.Н. Осенчугова

**Исполняющий обязанности главы  
городского поселения Междуреченский**

**А.Н. Осенчугов**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 862-п

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 154-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Междуреченский «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» от 25.11.2011 № 15-п (с изменениями и дополнениями), 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», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов» в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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, от 11.04.2016 № 99-р) и в целях уточнения административных процедур:

1. Внести в приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 154-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 раздела I. «**Общие положения**» изложить в следующей редакции:

**«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.mejdurechenский.com](http://www.mejdurechenский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 сектора по жилищным вопросам общего отдела 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 сектора по жилищным вопросам общего отдела администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: [www.mejdurechenский.com](http://www.mejdurechenский.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: извлечение 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 переадресован (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 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 тридцати 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 сектор по жилищным вопросам общего отдела 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.»;

1.2. Пункт 18 раздела II. «**Стандарт предоставления муниципальной услуги**» изложить в следующей редакции:

«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:

- наличие 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 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.

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;

- заявитель 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: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru);

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

1.3. В подпункте 39.3. пункта 39 раздела V слова «настоящей главы и Федерального закона не применяются» заменяется словами «положения пунктов 38-39 настоящего раздела не применяются»;

1.4. Дополнить пункт 39 раздела V подпунктами 39.4.-39.5. следующего содержания:

«39.4. 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.

39.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 40.5 пункта 40 раздела V».

1.5. Пункт 41 раздела V изложить в следующей редакции:  
«41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

41.1. 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;

41.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.  
41.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 41.1.-41.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.4. 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 41.1. настоящего пункта, незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.»

2. Настоящие изменения в административном регламенте вступают в силу с момента опубликования постановления.

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 заместителя главы городского поселения А.Н. Осенчугова

**Исполняющий обязанности главы городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
пгт. Междуреченский

№ 863-п

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 15.06.2012 № 148-п «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»**

Во исполнение статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями постановления администрации городского поселения Междуреченский 25.01.2011

№ 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский» (с учётом внесенных изменений от 11.03.2011 № 55-п) и распоряжения администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (с изменениями от 09.02.2015 № 34-р):

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 15.06.2012 № 148-п «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский» следующие изменения:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

**Исполняющий обязанности главы городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов**

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 № 863-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский» (далее – Регламент) и 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 «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский».

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 сайте органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский, 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.

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

4.1.3. Адрес официального веб-сайта: [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

4.1.4. Адрес электронной почты: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru)

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

4.1.6. 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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	<b>Выходные дни</b>

4.2. **Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский

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

4.2.1. **Адрес электронной почты:** [otdel.ekonomiki@mail.ru](mailto:otdel.ekonomiki@mail.ru)

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

4.2.3. **График работы:** предоставленный в пункте 4.1.6.

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](mailto: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	<b>Выходной день</b>

## 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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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;
  - 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](http://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 переадресован (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 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 3 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, обеспечивается размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуг

6. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»

7. **Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу** (далее – сектор/отдел, орган/учреждение):

7.1. *отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский.*

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

### 8. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача заявителю разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский
- отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский

### 9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

- 10.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 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 от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
- 10.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания».
- 10.5. Закон Ханты-Мансийского АО – Югры от 11.05.2010 №85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».
- 10.6. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

10.7. Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 26.09.2011 № 196-п «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории городского поселения Междуреченский».

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

- 11.1. **юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю:**
  - 11.1.1. заявление на имя главы городского поселения Междуреченский по рекомендованной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
  - 11.1.2. копии свидетельства о постановке в налоговом органе;
  - 11.1.3. копия свидетельства о государственной регистрации;
  - 11.1.4. копия документа, удостоверяющей личность продавца;
  - 11.1.5. нотариально заверенную доверенность (при предоставлении пакета документов через уполномоченного представителя)
  - 11.1.6. документы, подтверждающие качество и безопасность продукции (сертификат или декларация о соответствии либо их копии), товарно-сопроводительные документы;
  - 11.1.7. ветеринарная справка (для лиц, реализующих мясо-молочные продукты);



11.1.8. копия договора аренды помещения или субаренды помещения (при выездной торговле);

11.1.09. копия платежного документа, подтверждающего оплату ЕНВД;

11.1.10. копия медицинских книжки установленного образца с полными данными медицинских обследований (для участников ярмарки, самостоятельно осуществляющих реализацию пищевых продуктов, а также лиц, привлекаемых участником ярмарки для реализации пищевых продуктов) и других документов, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством:

11.2.1. заявление на имя главы городского поселения Междуреченский согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

11.2.2. копия документа, удостоверяющей личность;

11.2.3. документ (справка), подтверждающий ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства.

11.2.4. документ, подтверждающий наличие в собственности или на ином законном основании земельного (дачного) участка.

11.2.5. ветеринарная справка (для лиц, реализующих мясо-молочные продукты);

к указанному заявлению прилагаются:

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

-выписка из единого государственного реестра индивидуального предпринимателя;

-выписка из единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (для КФХ) ;

11.4. Специалисту запрещено требовать от заявителя:

11.4.1. 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.

11.4.2. 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.

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. Отсутствие места в утвержденной схеме размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Междуреченский.

13.5. 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.

13.6. Предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения

13.7. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

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

муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе

**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 заявления 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

16.3. В течение 30 минут при поступлении документов из МБУ «МФЦ»

**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 муници-

пальная 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 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;

- заявитель 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](mailto: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 отдела 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. 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**

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

19.1. Прием и регистрация заявления.  
19.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

19.3. Оформление разрешения (отказа), регистрация и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский (далее разрешение (отказ)).

**20. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является:**

20.1. факт обращения заявителя посредством:  
20.1.1. личного обращения с заявлением.  
20.1.2. почтового отправления заявления.  
20.1.3. получение пакета документов от многофункционального центра по оказанию государственных и муниципальных услуг.

20.1.4. получение заявления по электронной почте, подписанное электронно-цифровой подписью (далее—ЭЦП)

20.2. При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично, по почте, от многофункционального центра по оказанию государственных и муниципальных услуг, по электронной почте) специалист общего отдела:

20.2.1. Регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

20.2.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

20.2.3. Передает документы с визой главы специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги

**21. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления — 1 рабочий день**

**22. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения:**

22.1. является поступление заявления с визой главы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры:

22.2.1. Устанавливает предмет заявления;

22.2.2. Проверяет наличие документов согласно п. 11. настоящего Регламента;

22.2.3. Проверяет соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента и запрашивает документы, указанные в пункте 11.3. настоящего Регламента;

22.2.4. Устанавливает соответствие места расположения нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания, указанного заявителем, согласно утвержденной схеме размещения нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский;

22.2.5. При полном соответствии документов, для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 11 настоящего регламента принимает решение о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский по рекомендованной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

22.2.6. При несоответствии документов принимает решение об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский и определяет перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**23. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения — 3 рабочих дня.**

**24. Основание для начала административной процедуры оформления разрешения (отказа), регистрация и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский (далее — разрешение (отказ)) :**

24.1. является принятие специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

24.2. Специалист:

24.2.1. оформляет разрешение на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский по рекомендованной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

24.2.2. Регистрирует разрешение в журнале регистрации и выдачи разрешений;

24.2.3. Направляет на утверждение главе городского поселения Междуреченский

24.2.4. Выдает заявителю (лично (или через уполномоченного представителя), почтовым отправлением, через МБУ «МФЦ») разрешение на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский;

24.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский, специалист ответственный за проведение административной процедуры:

24.3.1. подготавливает уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги (уведомление оформляется на фирменном бланке администрации городского поселения за подписью главы городского поселения).

24.3.2. Передаёт уведомление специалисту общего отдела;

24.3.3. Специалист, общего отдела в порядке делопроизводства, передает документы (уведомление) главе городского поселения для подписания;

24.3.4. Специалист, общего отдела вручает (направляет) заявителю (лично, почтовым отправлением, через МБУ «МФЦ») уведомление об отказе в выдаче разрешения.

**25. Максимальный срок исполнения административной процедуры оформления разрешения (отказа), регистрация и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский (далее разрешение (отказ)):** 1 рабочий день.

**26. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 3,4 к Регламенту.**

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **27. Порядок осуществления контроля**

27.1. 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.

27.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава городского поселения Междуреченский.

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. 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.

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

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

28.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

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

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

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

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

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

28.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

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

28.3. 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:

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

28.3.2. 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.

28.3.3. 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).

28.3.4. Совершение правонарушений 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**

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

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

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

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

**30. 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:**

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

30.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

30.4. 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;

30.5. 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;

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

30.7. 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.

**31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

31.1. 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.

31.2. 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.

31.3. 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 30, 31 настоящего раздела не применяются.

31.4. 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.

31.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 32.5 пункта 32 раздела V

**32. 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:**

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

32.2. 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;

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

32.4. 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 за-

явителя, либо их копии.

32.5. 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.

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

33.1. 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;

33.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

33.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 33.1.-33.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.4. 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 33.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**34. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

34.1. 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 «Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»

Главе городского поселения Междуреченский

от \_\_\_\_\_

(наименование, организационно-правовая форма-для юридических лиц

Ф.И.О. - для физических лиц)

место нахождения (проживания) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Паспорт № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

(для физического лица \*)

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта, объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

наименование торгового объекта, объекта общественного питания \_\_\_\_\_

площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, количество посадочных мест \_\_\_\_\_

(для объектов общественного питания)

ассортимент товара (продукции) \_\_\_\_\_

Разрешение прошу выдать на срок \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Для физических лиц

\* Я, нижеподписавшийся подтверждаю, что вся предоставленная мной информация является верной.

\* Выражаю свое согласие на обработку и использование персональных данных, в том числе в информационных системах в рамках предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА,  
ОБЪЕКТА ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя)  
Адрес: \_\_\_\_\_

на право размещения нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование объекта торговли и общественного питания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Специализация \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на срок  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Условия осуществления деятельности:

1. Необходимо соблюдать правила торговли, санитарно-эпидемиологические, ветеринарные, противопожарные нормы и правила, требования государственных стандартов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа.

2. С правилами размещения рекламы ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Глава городского поселения Междуреченский \_\_\_\_\_ М.П. подпись ФИО

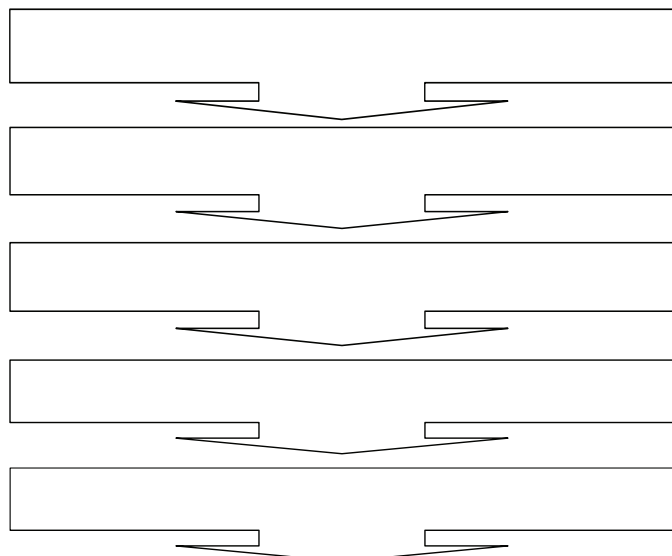
**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»

(указывается последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги)



**Выдача документа**  
Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»

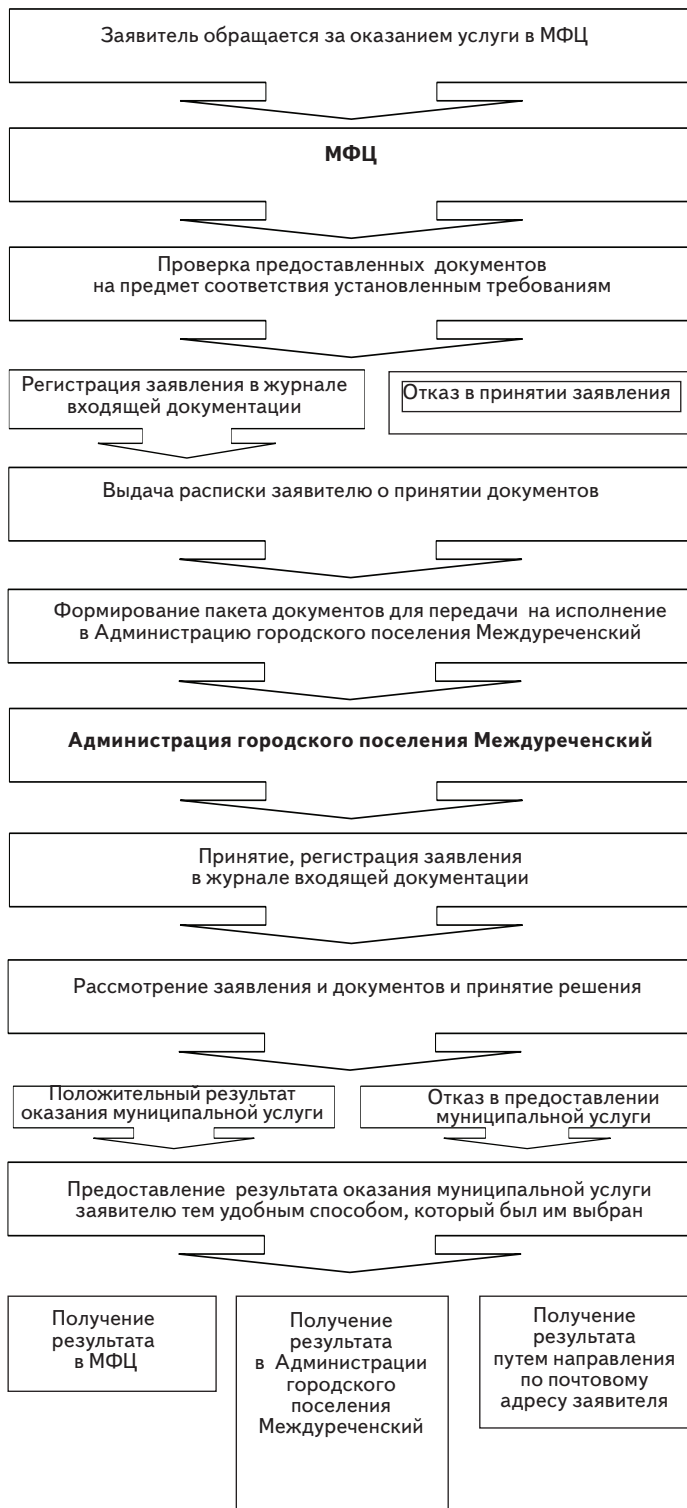


**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ  
«Выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский»

(указывается последовательности действий при оказании муниципальной услуги через МФЦ)



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
ггт.Междуреченский

№ 864-п

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 04.03.2013 № 28-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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», от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), 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, от 11.04.2016 №145-р), в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 04.03.2013 № 28-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (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 заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

**Исполняющий обязанности главы  
городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 № 864-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (единого жилищного документа,  
копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,  
карточки учета собственников  
жилого помещения, справок и иных документов)»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов),** утвержденной постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями от 12.10.2015 №318-п) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)».

**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 услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на сайте органов местного самоуправления, на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в местах нахождения органов, предоставляющих услуги, на информационных стендах органов, предоставляющих услуги.

**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 ггт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.1.2. **Адрес официального веб-сайта:** [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

4.1.3. **Адрес электронной почты:** [mejdurech@mail.ru](mailto: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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	<b>Выходные дни</b>

4.2. **Структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение «Жилищный центр»** (далее МУ – «Жилищный центр»)

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

4.2.2. **Адрес официального веб-сайта:** [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

4.2.3. **Адрес электронной почты:** [mujc@bk.ru](mailto:mujc@bk.ru)

4.2.4. **Справочные телефоны (факс):** 8 (34677) 34-991, 41-899

4.2.5. **График работы:** в соответствии с пунктом 4.1.5.

4.3. **Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если 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 ггт. 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](mailto: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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 муниципальной 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 автоматизированного обслуживания. При автоматизированном обслуживании осуществляется 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 переадресован (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 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 муниципальное учреждение «Жилищный центр» 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 услуги:** Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов).

**7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский, предоставляющего муниципальную услугу:** Муниципальное учреждение «Жилищный центр» (далее — Учреждение), МБУ «МФЦ»

**8. Результат предоставления муниципальной услуги:**

8.1. Выдача запрашиваемого документа (выписки, справки):  
- справка об отсутствии задолженности за наём жилого помещения по форме согласно приложению 4

- справка о сведениях за наём жилого помещения, необходимых для расчета размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению 5

- выписка из справочно-адресной картотеки по форме согласно приложению 6

8.2. Отказ в выдаче запрашиваемого документа.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

9.2. Ответ на устное обращение оказывается:

- при предоставлении информации устно осуществляется в течении 10 минут;

- при предоставлении информации в письменном виде осуществляется в течении

5 рабочих дней;

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

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Жилищный кодекс Российской Федерации;  
Закон Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 04 февраля 2014 года № 42 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 28.02.2011 № 166 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Междуреченский».

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

11.1. Документы, который заявитель предоставляет самостоятельно:  
11.1.1. для получения справки об отсутствии задолженности за наём жилого помещения:

- заявление по рекомендованной форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

- копия паспорта Заявителя, при личном обращении — паспорт заявителя;

- копия паспорта заявителя, доверенного лица и копия доверенности от Заявителя

(при личном обращении — паспорт заявителя и доверенного лица и доверенность от Заявителя) — при обращении через уполномоченного представителя.

11.1.2. для получения справки о сведениях за наём жилого помещения, необходимых для расчета размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- заявление по рекомендованной форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

- копия паспорта Заявителя, при личном обращении - паспорт заявителя;

- копия паспорта заявителя, доверенного лица и копия доверенности от Заявителя

(при личном обращении — паспорт заявителя и доверенного лица и доверенность от Заявителя) — при обращении через уполномоченного представителя.

11.1.3. для получения выписки из справочно-адресной картотеки:

- заявление по рекомендованной форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту

- копия паспорта Заявителя, при личном обращении — паспорт заявителя;

- копия паспорта заявителя, доверенного лица и копия доверенности от Заявителя

(при личном обращении — паспорт заявителя и доверенного лица и доверенность от Заявителя) — при обращении через уполномоченного представителя.

**1.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу: отсутствуют.**

1.3. 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 услуг.

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 нет.**

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

- отсутствие документов, указанных в п.11.

- если текст заявления не поддается прочтению;

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

- 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;

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

- запрашиваемая информация не относится к информации предоставления услуги;

в иных случаях, установленных действующим законодательством.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.**

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

на бесплатной основе.

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

**17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

17.1. при поступлении заявления по почте, электронной почте либо по факсимильной связи — в день поступления заявления;

17.2. при подаче заявления заявителем лично или устным обращением (или представителем заявителя на основании доверенности) — в течение 10 минут.

17.3. при подаче заявления через МБУ «МФЦ» — в день поступления заявления;

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует требо-

ваниям, 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 **mujc@bk.ru**;

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистами, предоставляющими 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 заявлений о предоставлении услуги.

19.2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении услуги.

19.3. Укомплектованность учреждения квалифицированными специалистами.

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

19.5. Своевременное предоставление 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**

**20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

20.1. Прием и регистрация заявления.

20.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об оказании (отказе) в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**21. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, предоставления информации устно является:**

21.1. факт обращения заявителя посредством:

21.1.1. личного обращения устно либо с заявлением.

21.1.2. почтового отправления заявления.

21.1.3. получения заявления электронной почтой.

21.1.4. получения документов от МФЦ.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно, специалист учреждения предоставляет информацию заявителю также в устной форме.

При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично, почтовым отправлением, электронной почтой) специалист администрации городского поселения Междуреченский, ответственный за регистрацию входящих документов:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

- передает заявление руководителю учреждения для рассмотрения.

- при поступлении заявления через МФЦ — специалист МФЦ регистрирует заявление

в журнале входящей документации и передает в Администрацию городского поселения Междуреченский для исполнения.

**22. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и необходимых документов, регистрации письменного заявления составляет: 1 рабочий день.**

**23. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении услуги является:**

23.1. Поступление заявления установленной формы и прилагаемых к нему документов — при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения, МФЦ, непосредственно в Учреждение.

23.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале входящей документации.

23.3. Направление документов на рассмотрение руководителю учреждения.

23.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги.

23.5. Направление заявления руководителем учреждения и (или) Главой Администрации городского поселения специалистам для исполнения.

**24. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет: 1 рабочий день.**

**25. Основание для начала процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю:** получение специалистом заявления (или уведомления об отказе) от руководителя учреждения на предоставление услуги.

25.1. Специалистом осуществляется поиск информации и подготовка справки (уведомления) на установленном бланке учреждения согласно форм в Приложении 4,5 настоящего регламента.

25.2. Справке присваивается учреждением порядковый номер и дата выдачи, подписывается и ставится официальная печать учреждения и (или) официальная печать Администрации городского поселения.

25.3. Справка (уведомление об отказе) регистрируется в Журнале выдачи справок населению и (или) ответственным специалистом Администрации в Журнале исходящей документации.

25.4. Справка (уведомление об отказе) направляется на подпись руководителю учреждения и (или) Главе поселения.

25.5. Подписанная справка (уведомление об отказе) направляется заявителю почтовым отправлением, электронной почтой, через МФЦ или выдается лично в руки.

**26. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю: 3**

рабочих дня.

**27. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7,8 к настоящему Регламенту.**

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 28. Порядок осуществления контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором учреждения.

По результатам проверок директор учреждения дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется директором учреждения.

28.2. Контроль за предоставлением услуги осуществляет руководитель учреждения.

28.3. 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.

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

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

**29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления услуги:**

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

29.1.1. полноту консультирования заявителей при устном обращении.

29.1.2. полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

29.1.3. соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

29.1.4. соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

29.1.5. хранение документов (заявление, справки, уведомления).

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

29.2.1. невыполнение требований настоящего Регламента;

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

29.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за осуществление соответствующих процедур настоящего административного регламента, также несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

29.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

29.3.2. 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;

29.3.3. превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

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

30.1. Главе администрации городского поселения Междуреченский по адресу: пгт. Междуреченский ул. Гагарина, д.11, телефон/факс 35-068.

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

30.3. Директору Муниципального учреждения «Жилищный центр» по адресу: пгт. Междуреченский ул. Титова, д.17, телефон/факс 34-991.

31. 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:

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

31.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

31.4. 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;

31.5. 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;

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

31.7. 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.

##### **32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

32.1. 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.

32.2. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

32.3. 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 31-32 настоящего раздела не применяются.

32.4. 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 33.5 пункта 33 раздела V».

**33. 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:

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

33.2. 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;

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

33.4. 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.

33.5. 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.

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

34.1. 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 заявителем 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.



34.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

34.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 34.1.-34.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.4. 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 34.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**35. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

35.1. В 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 услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

Директору  
МУ «Жилищный центр»

от \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу:  
пгт. Междуреченский  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)**

Прошу выдать справку об отсутствии задолженности по оплате за социальный наём жилого помещения по адресу: пгт. Междуреченский, ул. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

« » 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:  выдать на руки (нужное отметить знаком «V»)  
 направить почтой на адрес  
 направить по электронной почте  
 направить в МФЦ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

Директору  
МУ «Жилищный центр»

от \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу:  
пгт. Междуреченский  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)**

Прошу выдать справку о сведениях за наём жилого помещения, необходимых для расчета размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по адресу: пгт. Междуреченский, ул. \_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

« » 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:  выдать на руки (нужное отметить знаком «V»)  
 направить почтой на адрес  
 направить по электронной почте  
 направить в МФЦ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

Главе городского поселения  
Междуреченский  
С.И. Колпаковой

от \_\_\_\_\_ (Ф И О)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

тел \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е (образец)**

На основании представленных мною документов прошу выдать справку на моё имя о периодах регистрации по месту жительства (пребывания) в пгт. Междуреченский:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение (представленные документы):  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Данная справка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:  выдать на руки (нужное отметить знаком «V»)  
 направить почтой на адрес  
 направить по электронной почте  
 направить в МФЦ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

**СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ЗА НАЁМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ в том, что задолженности по оплате за социальный наём жилого помещения по адресу: п. Междуреченский, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_ г. не имеет.

Основание: квитанция об оплате от \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_

Справка дана по месту требования.

Специалист учреждения: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

**СПРАВКА О СВЕДЕНИЯХ ЗА НАЁМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАСЧЕТА РАЗМЕРА СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Исх. № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
(о сведениях необходимых для расчета размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

Наименование организации ЖСК: \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. получателя справки \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
 Задолженность за коммунальные услуги с \_\_\_\_\_  
 В сумме \_\_\_\_\_  
 Тип жилого помещения: \_\_\_\_\_  
 В жилом помещении зарегистрировано граждан: \_\_\_\_\_  
 Состав семьи учитываемый при начислении оплаты за ЖКУ: \_\_\_\_\_

Месяц	Начислено	Оплачено

Наименование услуги	Норматив применяемый для	Тариф применяемый для
НАЁМ ЖИЛЬЯ	кв.м.	руб.

\* В случае расчета по счетчику указывается норматив, применяемый для начисления без счетчика. Справка выдана для предъявления в органы социальной защиты населения.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту по предоставлению услуги  
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»



угловой штамп

**ВЫПСКА ИЗ СПРАВОЧНО-АДРЕСНОЙ КАРТОТЕКИ**  
о регистрации в пгт.Междуреченский за период до 17/03/2014г.

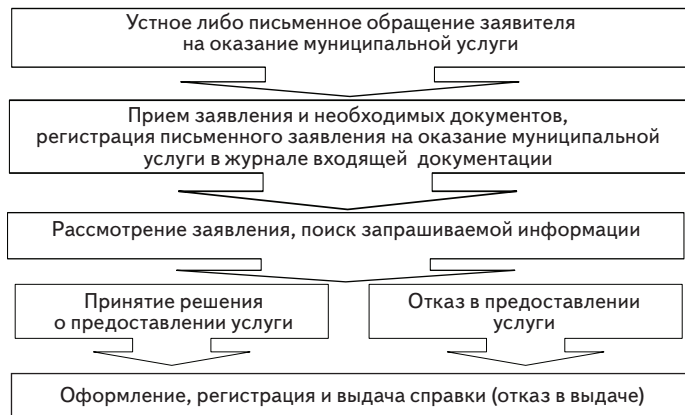
Дана \_\_\_\_\_  
на основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, предоставление данных о периодах регистрации в пгт. Междуреченский:

Глава городского поселения Междуреченский \_\_\_\_\_  
м.п. (ф.и.о)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к административному регламенту по предоставлению услуги  
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

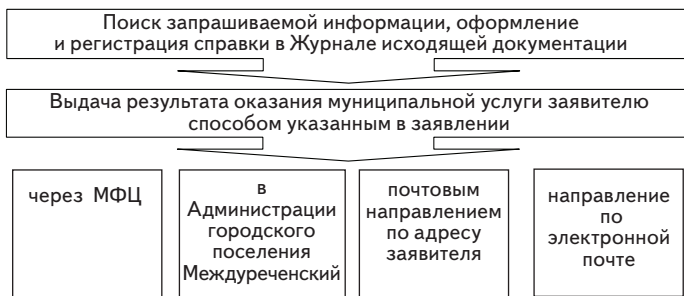
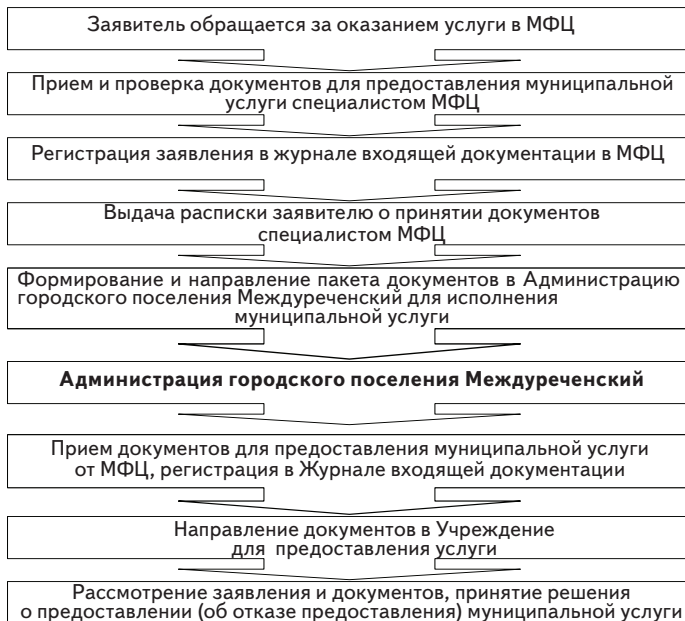
**БЛОК-СХЕМА**  
**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»



**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

**БЛОК-СХЕМА**  
**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ**  
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 865-п  
от 30 мая 2016 года  
пгт.Междуреченский

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 20.06.2012 № 157-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

Во исполнение статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями постановления администрации городского поселения Междуреченский 25.01.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» и распоряжения администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 20.06.2012 № 157-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» следующие изменения:

- 1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение)
2. Общему отделу администрации городского поселения Междуреченский (С.М. Княжева) настоящие постановление разместить на официальном веб-сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

**Исполняющий обязанности главы городского поселения Междуреченский** **А.Н. Осенчугов**

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 30.05.2016 № 865-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Регламент) и 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 «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

**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 сайте органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский, 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.

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

4.1.3. *Адрес официального веб-сайта:* [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

4.1.4. *Адрес электронной почты:* [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru)

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

4.1.6. *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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. *Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:* Отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский

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

4.2.1. *Адрес электронной почты:* [otdel.ekonomiki@mail.ru](mailto:otdel.ekonomiki@mail.ru)

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

4.2.3. *График работы:* предоставленный в пункте 4.1.6.

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](mailto: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. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:**

5.1. Информирование заявителей осуществляется в форме:

5.1.1. устного информирования;

5.1.2. письменного информирования.

5.2. Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский, специалистом МБУ «МФЦ» предоставляющим муниципальную услугу (далее – специалист), лично либо по телефону.

5.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

5.4. При информировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

5.4.1. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

5.4.2. Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

5.4.3. Требования к заверению документов.

5.4.4. Входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы, порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов.

5.4.5. Места и графики приема заявителей специалистами админи-

страции городского поселения Междуреченский, специалистами МБУ «МФЦ».

5.4.6. Порядок обжалования действий (бездействий), решений специалистов администрации городского поселения Междуреченский, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

5.6. Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

5.7. Во время разговора с заявителем специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

5.8. Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

5.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

5.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов в порядке, указанном в заявлении (почтовым отправлением или электронной почтой).

5.11. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные настоящим Регламентом.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

**7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу (далее – сектор/отдел, орган/учреждение):**

7.1. отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский.

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

**8. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

10.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

10.4. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

10.5. Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

10.6. Закон ХМАО-Югры от 21.05.2007 № 41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории ХМАО-Югры» (с изменениями и дополнениями)

10.7. Постановление Правительства ХМАО-Югры от 24.05.2007 № 129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления»

10.8. Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 12.10.2011 № 217-п «О выдаче разрешений на право организации розничных рынков и согласовании ассортиментных перечней товаров, реализуемых на рынках, на территории городского поселения Междуреченский».

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

11.1. заявление на имя главы городского поселения Междуреченский по рекомендованной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

11.1.1 полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование);

11.1.2 организационно-правовая форма юридического лица, место

его нахождения;

11.1.3. место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;

11.1.4. государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

11.1.5. идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

11.1.6. тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

11.1.7. нотариально заверенная доверенность (при предоставлении пакета документов через уполномоченного представителя)

11.1.8. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из ЕГРП, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

11.3. 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:** основания отсутствуют

**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. наличие в представленных документах недостоверной информации;

13.7. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенных в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок на территории городского поселения Междуреченский

13.8. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать.

13.9. подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) представление документов для предоставления услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, содержащих недостоверные сведения.

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

муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе

**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 заявления 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

16.3. В течение 30 минут при поступлении документов из МБУ «МФЦ»

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:**

17.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается преимущественно на нижних этажах зданий (в отдельно стоящем здании) и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

17.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы;

17.4. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосистемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

17.5. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа.

17.6. У входа в каждое отдельное помещение, где осуществляется оказание муниципальных услуг, размещается информационная табличка с наименованием помещения.

17.7. Помещение, должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

17.8. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

17.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами, на которых размещаются визуальная и текстовая информация.

Стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

17.10. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

Номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу. График личного приема граждан должностными лицами.

Номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

17.11. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями.

17.12. В помещении, где оказываются муниципальные услуги, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

17.13. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует требованиям, указанным в пунктах 17.4.-17.5. настоящего пункта, 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 **E-mail: 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 отдела 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. 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**

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

19.1. Прием и регистрация заявления.

19.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Оформление разрешения (отказа), регистрация и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на право организации розничного рынка (далее разрешение (отказ)).

**20. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является:**

20.1. факт обращения заявителя посредством:

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

20.1.2. почтового отправления заявления;

20.1.3. получение пакета документов от многофункционального цен-

тра по оказанию государственных и муниципальных услуг;

20.1.4. получение заявления по электронной почте, подписанное электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП);

20.2. При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично/либо через законного представителя), по почте, от многофункционального центра по оказанию государственных и муниципальных услуг, по электронной почте) специалист общего отдела:

20.2.1. Регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

20.2.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

20.2.3. Передает документы с визой главы специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги

**21. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления – 1 рабочий день**

**22. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения:**

22.1. является поступление заявления с визой главы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры:

22.2.1. Устанавливает предмет заявления;

22.2.2. Проверяет наличие документов согласно п. 11. настоящего Регламента;

22.2.3. Проверяет соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента и запрашивает документы, указанные в пункте 11.3. настоящего Регламента;

22.2.4. Проверяет права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок на территории городского поселения Междуреченский.

22.2.5. Оформляет уведомление заявителю о приеме заявления к рассмотрению на выдачу разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

22.2.6. Проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в предоставленных им заявлениях и документах, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту

22.2.5. При соответствии (или несоответствии) документов, для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 11 настоящего регламента оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

22.2.6. Передаёт уведомление специалисту общего отдела;

22.2.7. Специалист, общего отдела в порядке делопроизводства, передает документы (уведомление) главе городского поселения для подписания;

22.2.8. Специалист, общего отдела вручает (направляет) заявителю (лично/либо через законного представителя), почтовым отправлением, через МБУ «МФЦ») уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

**23. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения – 7 рабочих дней.**

**24. Основание для начала административной процедуры оформления разрешения, регистрация и выдача разрешения на размещение нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания на территории городского поселения Междуреченский (далее разрешение) :**

24.1. является принятие специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги решения о выдаче разрешения;

24.2. Специалист:

24.2.1. Оформляет разрешение на право организации розничного рынка форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

24.2.2. Регистрирует разрешение в журнале регистрации и выдачи разрешений;

24.2.3. Направляет на утверждение главе городского поселения Междуреченский;

24.2.4. Выдает заявителю (лично (или через уполномоченного представителя), почтовым отправлением, через МБУ «МФЦ») разрешение на право организации розничного рынка

**25. Максимальный срок исполнения административной процедуры оформления разрешения, регистрация и выдача разрешения на право организации розничного рынка: 2 рабочий день.**

**26. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 6,7 к Регламенту.**

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 27. Порядок осуществления контроля

27.1. 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.

27.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Междуреченский, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу (при отсутствии его – главой городского поселения Междуреченский)

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. 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.

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

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

28.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

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

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

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

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

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

28.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

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

28.3. 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:

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

28.3.2. 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.

28.3.3. 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).

28.3.4. 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

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

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

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

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

**30. 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:

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

30.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

30.4. 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;

30.5. 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;

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

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

30.7. 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.

**31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

31.1. 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.

31.2. 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.

31.3. 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 30-31 настоящего раздела не применяются.

31.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

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

31.4.2. Текст жалобы не поддается прочтению.

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

31.4.4. В жалобе обжалуется судебное решение.

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

31.4.6. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 32.5 пункта 32 раздела V.

**32. 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:**

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

32.2. 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;

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

32.4. 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.

32.5. 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.

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

33.1. 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;

33.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 33.1. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.3. 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 33.1. настоящего пункта,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.4. Отказывает в удовлетворении жалобы.

33.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 32.5. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

33.6. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности, неисполнения или надлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей, глава поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

**34. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

34.1. 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  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В администрацию городского поселения Междуреченский

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка  
на территории городского поселения Междуреченский**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)  
просит выдать разрешение на право организации розничного рынка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(место расположения рынка)

Тип рынка \_\_\_\_\_  
Площадь: \_\_\_\_\_  
земельного участка \_\_\_\_\_ кв. метров; зданий, строений \_\_\_\_\_ кв. метров.  
Количество торговых мест \_\_\_\_\_  
Количество арендаторов \_\_\_\_\_, из них юридических лиц \_\_\_\_\_, индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_, сельхозпроизводителей \_\_\_\_\_.

Информация о заявителе:  
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_.

Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_.

Свидетельство о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

**К заявлению прилагаются:**

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
должность подпись ф. И.О.

М.П. \_\_\_\_\_ (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Администрация городского поселения Междуреченский

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

подавшего заявление на выдачу разрешения

на право организации розничного рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приёме заявления к рассмотрению на выдачу разрешения  
на право организации розничного рынка**

На основании \_\_\_\_\_  
(дата и номер заявления)

принято решение о приёме к рассмотрению заявления на выдачу разрешения на право организации \_\_\_\_\_ розничного рынка \_\_\_\_\_,  
(тип рынка) (наименование рынка)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О., подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**РЕЗУЛЬТАТЫ**  
проверки полноты и достоверности сведений о заявителе

В результате проверки документов, приложенных к заявлению для получения разрешения на право организации розничного рынка на территории городского поселения Междуреченский, зарегистрированного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_, представленных заявителем \_\_\_\_\_, выявлены следующие недостатки:

№ п/п	Наименование документа	Недостатки	Норма правового акта (№ статьи, пункта и др.)	Примечание

Дата окончания проведения проверки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Документы проверил \_\_\_\_\_

Специалист отдела экономики Ф. И. О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Кому \_\_\_\_\_  
Куда \_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица  
почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению

**Уведомление**  
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения  
на право организации розничного рынка  
№ \_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение  
рассмотрев представленные в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» документы на право организации

тип рынка (универсальный, специализированный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)  
рознничного рынка по адресу \_\_\_\_\_

место расположения объекта (-ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

РЕШИЛ \_\_\_\_\_  
наименование акта, дата его принятия и номер

На основании приложенных к заявлению документов:

- а) выдать разрешение на право организации розничного рынка, на основании
- б) отказать в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на основании

фактические обстоятельства, послужившие основанием для отказа в соответствии со  
статьей 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

Глава городского поселения Междуреченский \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Должность уполномоченного сотрудника администрации городского поселения Междуреченский, осуществляющего выдачу разрешения  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Кому \_\_\_\_\_  
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменной наименование, и организационно-правовая форма юридического лица  
место его нахождения

ИНН \_\_\_\_\_

**Разрешение**  
на право организации розничного рынка  
№ \_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение  
руководствуясь статьей 4 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» разрешает организацию \_\_\_\_\_

тип рынка (универсальный; специализированный продовольственный; специализированный непродовольственный; неспециализированный продовольственный, неспециализированный непродовольственный, сельскохозяйственный, сельскохозяйственный кооперативный)

рознничного рынка по адресу \_\_\_\_\_  
место расположения объекта (-ов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

Срок действия настоящего разрешения — до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава городского поселения Междуреченский \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
М.П.

Должность уполномоченного сотрудника администрации городского поселения Междуреченский, осуществляющего выдачу разрешения  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава городского поселения Междуреченский \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
М.П.

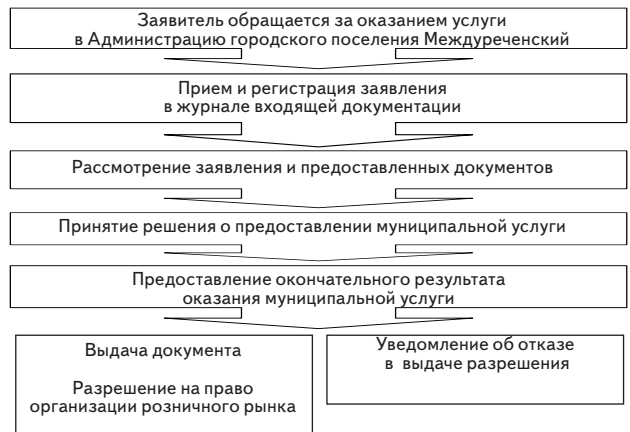
Должность уполномоченного сотрудника администрации городского поселения Междуреченский, осуществляющего выдачу разрешения  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Решение о предоставлении разрешения принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

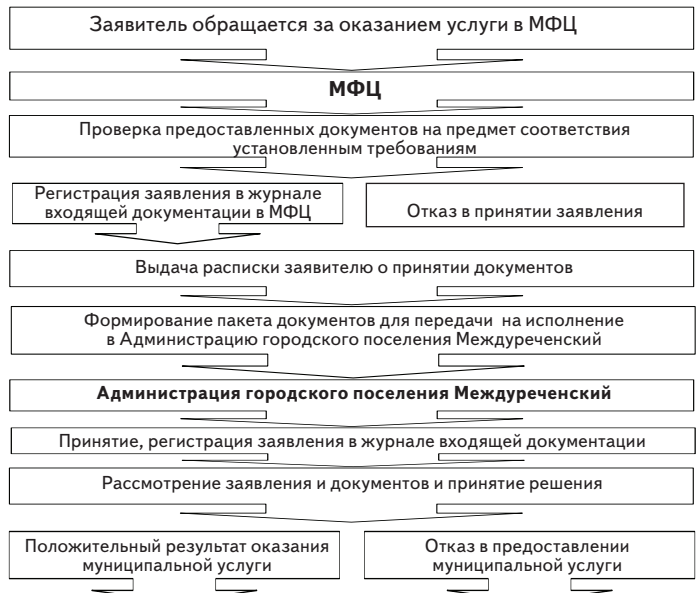
(указывается последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги)

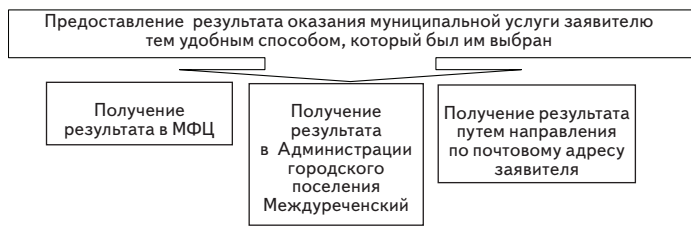


**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

(указывается последовательность действий при оказании муниципальной услуги через МФЦ)





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**  
Кондинского района

Ханты-Мансийский автономного округа—Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
г.п.г.Междуреченский

№ 866-п

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 21.06.2012 № 158-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Междуреченский «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» от 25.11.2011 № 15-п (с изменениями и дополнениями), 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», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов» в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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, от 11.04.2016 №99-р) и в целях уточнения административных процедур:

1. Внести в приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 21.06.2012 № 158-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 раздела I. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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](http://www.междуреченский.com);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 сектора по жилищным вопросам общего отдела 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 (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультация 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 сектора по жилищным вопросам общего отдела администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: [www.междуреченский.com](http://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 переадресован (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 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 тридцати 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 сектор по жилищным вопросам общего отдела 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.;

1.2. Пункт 18 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует 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: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru);

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказание услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.». 1.3. В подпункте 35.3. пункта 35 раздела V слова «настоящей главы и Федерального закона не применяются» заменяются словами «положения пункта 35, 36 настоящего раздела не применяются»;

1.4. Дополнить пункт 35 раздела V подпунктами 35.4.-35.5. следующего содержания:

- «35.4. 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.

35.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 36.5 пункта 36 раздела V».

1.5. Пункт 37 раздела V изложить в следующей редакции: «37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 37.1. 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;
- 37.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

37.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 37.1.-37.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

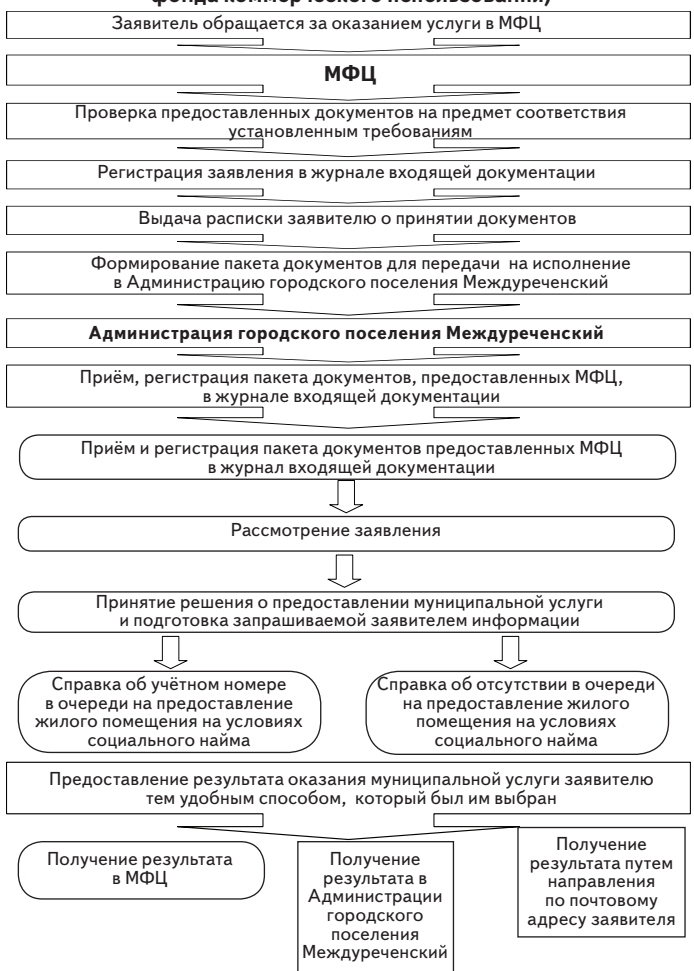
37.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 37.1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.6. Дополнить административный регламент Приложением 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» блок - схемой административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**Блок- схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования)**



2. Настоящие изменения в административном регламенте вступают в силу с момента опубликования постановления.

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 заместителя главы городского поселения А.Н. Осенчугова.

**Исполняющий обязанности главы городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
Междуреченский

№ 867-п пгт.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», 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.

**Исполняющий обязанности главы городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов**

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 № 867-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:** Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, утвержденной постановлением от 12.10.2015 г №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.

**2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее – заявители):** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
- физические лица;  
- индивидуальные предприниматели;  
- юридические лица;  
- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

**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](http://www.междуреченский.com)

4.1.3. **Адрес электронной почты:** [mejdurech@mail.ru](mailto: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 муниципального 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](mailto: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](mailto: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](http://www.междуреченский.com);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](http://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 переадресован (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 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:** Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**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, муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МБУ «МФЦ»).

### 8. Результат предоставления муниципальной услуги:

8.1. Принятие решения о выдаче:

разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ (далее – разрешение на использование земель или земельного участка);

разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – выдача разрешения на размещение объектов);

(далее – решения о выдаче разрешения);

8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований отказа (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

### 9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в срок не более 25 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. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, от 30.12.2004);

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

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

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

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

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

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

10.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1244);

10.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1300);

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

10.12. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 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);

10.13. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 174-п «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.06.2015) (далее – постановление Правительства автономного округа № 174-п);

10.14. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

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

10.16. 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:

1) заявление;

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка – в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

заявление о выдаче разрешения на размещение объектов- в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 (далее – заявление).

Заявление представляется в свободной форме, подготовленное с учетом требований, предусмотренных:

пунктом 3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1244 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 1244) – в случае, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

пунктом 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, которые утверждены постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 июня 2015 года № 174-п (далее – Порядок, утвержденный постановлением Правительства автономного округа № 174-п) – в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее – схема границ).

Подготовка схемы границ осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11.10 Земельного кодекса РФ – для подготовки схемы расположения земельного участка, при этом утверждение схемы границ не требуется;

4) документы, обосновывающие необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения) – в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации № 1300).

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

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, если планируется использование всего земельного участка или его части, а также на объекты недвижимости, если они расположены на таком земельном участке;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр – в случае, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка – в случае, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

**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. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

13.6. Представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства, в том числе:

если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1244, в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка, утвержденного постановлением Правительства автономного округа № 174-п, в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

13.7. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

13.8. Испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

13.9. В заявлении указаны цели использования земель или земельный участок или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

13.10. В случаях, предусмотренных подпунктами 10.3, 10.4 Порядка, утвержденного постановлением Правительства автономного округа № 174-п, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300.

**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 инвалидам.

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 возможным доступом 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 разьянением 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.

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 [ekonomiki@mail.ru](mailto: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 заявлений 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 рассмотрение 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.

**25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрение 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:

- постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка — в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- постановление о выдаче разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- проект решения 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. Оформляет сопроводительное письмо к постановлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (о выдаче разрешения на размещение объектов) в Управление Росреестра.

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

**30. Основание для начала административной процедуры выдача (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, пере-

дает проект постановления либо проект решения об 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 решения об отказе либо сопроводительное письмо к постановлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (о выдаче разрешения на размещение объектов) в журнале регистрации исходящих документов.

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

30.2.3. Направляет постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (о выдаче разрешения на размещение объектов) в Управление Росреестра.

**31. Максимальный срок исполнения административной процедуры выдача (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, подготовку 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 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, положения п.36-37 настоящего раздела 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 (бездействия) 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»*

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**

Прошу выдать разрешение

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

на использование земель или земельного участка

на размещение объектов

на землях или земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципальной образования, местоположение - можно ориентировочно)

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

для цели \_\_\_\_\_  
(указывается одна цель из перечня, предусмотренного пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

для размещения объекта \_\_\_\_\_  
(указывается объект, установленный постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

(указывается, если планируется использовать весь земельный участок или его часть)

На срок использования с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных: пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, либо пунктом 5.7 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.06.2015 № 174-н)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса РФ в случае, если использование им испрашиваемых настоящим Заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_

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

в МФЦ  
 лично в Администрации  
 посредством почтовой связи

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 № 868-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) пользование, утвержденной постановлением от 12.10.2015 г №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.

**2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть:**

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

**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, предоставляющего муниципальную 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](http://www.междуреченский.com)

4.1.3. **Адрес электронной почты:** [mejdurech@mail.ru](mailto: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 имущественной 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](mailto: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>

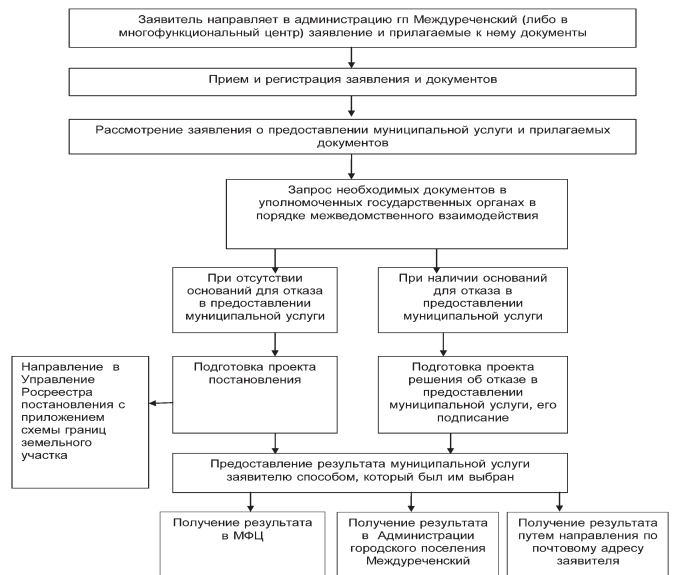
4.3.3. **Адрес электронной почты:** [mfcconda@mail.ru](mailto:mfcconda@mail.ru)

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

4.3.5. **График работы:**

**Приложение 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема Предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 № 868-п

от 30 мая 2016 года  
 пгт. Междуреченский

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

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 постоянное (бессрочное) 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.

**Исполняющий обязанности**  
**главы городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов**

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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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) 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.междуреченский.com](http://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: извлечение 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 муницип-

ципальной 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 постоянное (бессрочное) 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, муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МБУ «МФЦ»).

### 8. Результат предоставления муниципальной услуги:

8.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

8.2. Мотивированное решение 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 и прилагаемых к заявлению документов.

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

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

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

10.9. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2007, № 4, ст. 430);

10.10. Устав муниципального образования Городское поселение Междуреченский.

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

10.12. 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 юридического лица, 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 испрашиваемого права на земельный участок;

4) цель использования земельного участка;

5) 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;

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

7) 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 юридического лица 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 Администрация 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:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование 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 Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право оперативного управления заявителем на здание, сооружение, расположенное на земельном участке, если права на такие здания, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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.

11.2. 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 заявителем, 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 в постоянное (бессрочное) пользование;

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 организацией, 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 незавершенного строительства, находящиеся в государственной или 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 заявлении 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 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 заявлением 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.

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

#### **14. 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 компьюте-

ром 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 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальной услуги, 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 заявлений 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 рассмотрение 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 ли отсутствие оснований, для возврата заявления в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента

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

**26. Основание для начала административной процедуры формирование 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 формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них составляет:** 10 календарных дней.

**28. Основание для начала административной процедуры оформление 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 постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- 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 оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, составляет:** 8 календарных дней.

**30. Основание для начала административной процедуры выдача (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 постановления 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 постановлению о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование 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 выдача (направление) заявителю документов, являющихся резуль-**

**татом 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 (бездействие) 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 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, положения п.36-37 настоящего раздела 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 постоянное (бессрочное) пользование»*

В администрацию городского поселения  
Междуреченский

от: \_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

Телефон (факс), адрес электронной почты:

ИНН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(указывается основание)

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

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

Приложение к заявлению:

- 1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование 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 Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) Нотариально удостоверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право оперативного управления заявителем на здание, сооружение, расположенное на земельном участке, если права на такие здания, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются при наличии на земельном участке зданий, сооружений и при отсутствии сведений о правах на такие здания, сооружения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

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

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

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

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 № 869-п

**Блок-схема**  
**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

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

**Раздел I. Общие положения**



**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:** «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)», утвержденной 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 и создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

**2. Заявители на получение муниципальной услуги:**

Круг заявителей:

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях договора социального найма в жилых помещениях социального использования муниципального жилищного фонда муниципального образования городское поселение Междуреченский и не использовавшие ранее право на приватизацию жилого помещения (за исключением граждан, ставших собственниками в результате приватизации в несовершеннолетнем возрасте), (далее – заявители).

2.2. Заявители на добровольной основе могут обратиться с заявлением о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) муниципальной образования городское поселение Междуреченский.

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

**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.

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](http://www.междуреченский.com)

4.1.3. *Адрес электронной почты:* [mejdurech@mail.ru](mailto: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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

**4.2. Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Сектор муниципального имущества и земельных отношений отдела экономики [otdel.ekonomiki@mail.ru](mailto:otdel.ekonomiki@mail.ru)

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:* [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

4.2.3. *Адрес электронной почты:* [otdel.ekonomiki@mail.ru](mailto:otdel.ekonomiki@mail.ru)

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 869-п

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями от 12.10.2015 №318-п), распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (с изменениями и дополнениями), в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского поселения Междуреченский: от 27.07.2012 № 185-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и оформление документов для передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан»; от 17.03.2014 № 44-п «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 27.07.2012 № 185-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Общему отделу (С.М. Княжева) настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Междуреченский сегодня» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики (И.С. Маньжова).

Исполняющий обязанности главы  
городского поселения Междуреченский

А.Н. Осенчугов

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

4.3. Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если 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](mailto: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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 сектора муниципального имущества и земельных отношений отдела экономики 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 (бездействия) 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](http://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 переадресован (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 пред-

ложить 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:** «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

**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:**

8.1. договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, с актом приема-передачи жилого помещения;

8.2. отказ в приватизации жилого помещения.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента предоставления заявления о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда с приложением необходимого пакета документов, предусмотренных в п.11.1. настоящего административного регламента.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Новости Югры, № 61, 27.04.2007);

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

Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

Решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 28.02.2011 №166 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского поселения Междуреченский»;

Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 27.04.2012 № 81-п «О приватизации муниципального жилищного фонда в городском поселении Междуреченский»;

Постановление 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);

Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями от 12.10.2015 №318-п);

Распоряжение администрации городского поселения Междуреченский от 31.12.2013 № 422-р «Об утверждении положения об отделе экономики администрации городского поселения Междуреченский» (с изменениями).

**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: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными);

11.1.1. заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

11.1.2. к заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность, для детей до 14 лет - копия свидетельства о рождении, при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя;
- 2) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;
- 3) справка, подтверждающая неиспользование права на бесплатную приватизацию жилого помещения: справка, выданная органом технической инвентаризации по настоящему и прежнему месту жительства (при смене места жительства на территории РФ после 11.07.1991);
- 4) разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние) (разрешение органа опеки и попечительства о проведении приватизации без участия несовершеннолетнего);
- 5) письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, на приобретение в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда другими лицами в свободной форме либо по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (либо нотариально заверенное согласие на отказ от права приватизации недвижимого имущества от всех совершеннолетних постоянно проживающих в жилом помещении).
- 6) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);
- 7) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.
- 8) Справка о месте постоянного проживания в определенный период времени (за период с 04 июля 1991 года по настоящий день).

11.1.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

- 11.2.1. Сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ (ФМС России).
- 11.2.2. Выписка из реестра муниципального имущества муниципальной образования городского поселения Междуреченский (ОМСУ).
- 11.2.3. Справка администрации городского поселения Междуреченский о том, что ранее правом приватизации заявитель не пользовался (ОМСУ).
- 11.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся у него объекты недвижимого имущества (Росреестр).

11.3. 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:**

- 12.1. документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 12.2. представленные документы исполнены карандашом;
- 12.3. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- 13.1. Если текст заявления не поддается прочтению.
- 13.2. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя, 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. Тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- 13.6. заявителем предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения;

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

13.8. Предоставлен не весь перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 11.1. настоящего регламента.

13.9. заявитель ранее участвовал в приватизации (за исключением случаев участия в несовершеннолетнем возрасте);

13.10. заявитель обратился с заявлением не по месту своего жительства;

13.11. жилое помещение находится в аварийном состоянии.

13.12. жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности городского поселения Междуреченский;

**14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги:** срок оказания услуги может быть продлен до 90 календарных дней

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

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

**17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

17.1. в день поступления заявления по почте, электронной почте, через МФЦ;

17.2. в течение 30 минут при подаче заявления лично или законным представителем.

**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 организовывать 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 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

19.2. соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

19.3. укомплектованность уполномоченного органа 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.

### 20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

## Раздел III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

21.1. приём и регистрация заявления с приложением документов, определенных п. 11 настоящего Регламента;

21.2. рассмотрение заявления, запрос информации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

21.3. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

21.4. оформление и выдача договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан с актом приема-передачи жилого помещения (отказа в приватизации жилого помещения).

### 22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является:

22.1. факт обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением в произвольной форме или по рекомендованной форме согласно приложения к настоящему регламенту и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента:

- лично или через законного представителя в администрацию городского поселения Междуреченский или в МБУ «МФЦ»;

- поступление этих документов по почте в администрацию городского поселения Междуреченский;

- поступление заявления и документов в электронном виде

22.3. при поступлении заявления специалист общего отдела (МБУ «МФЦ»), ответственный за прием и регистрацию документов:

22.3.1. регистрирует заявление и документы к нему в журнале регистрации документации;

22.3.2. выдает расписку в приеме документов по форме согласно приложения 3 к настоящему регламенту.

22.3.3. передает заявление главе поселения для рассмотрения.

22.3.4. глава поселения рассматривает заявление и направляет специалистам сектора отдела экономики для работы;

### 23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 3 календарных дня.

### 24. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, запрос информации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях является:

24.1. Получение начальником отдела экономики заявления с визой главы поселения и приложенных к нему документов и направление начальником отдела заявления (приложение № 1 к Регламенту) с приложенными документами специалисту сектора, ответственному за проведение

административной процедуры, для проверки и работы.

#### 24.2. Специалист сектора:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, а именно:

- оформление заявления по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- документы имеют надлежащие подписи, печати;

- информация в документах достоверна;

- отсутствие недостатков, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

24.3. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 11.1. настоящего Регламента, при отсутствии документов, указанных в пункте 11.2. специалист сектора отдела экономики, ответственный за проведение административной процедуры, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

24.4. В случае представления документов с нарушениями требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, специалист сектора отдела экономики, ответственный за проведение административной процедуры, в течение трёх рабочих дней вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

24.5. Специалист отдела экономики, ответственный за проведение административной процедуры, получает ответы по запросам от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления, запрос информации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях составляет не более 40 календарных дней.

### 26. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

26.1. поступление документов по запросам от заявителей, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставления отсутствующих документов заявителем формирует пакет документов для приватизации жилого помещения в соответствии с п. 11 настоящего Регламента

26.2. После поступления всех документов специалист сектора отдела экономики рассматривает заявление с приложенными документами, осуществляет повторный контроль за полнотой представления документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, обосновывает решение о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения (об отказе в приватизации жилого помещения) и направляет заявление главе городского поселения для утверждения.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) – не более 10 календарных дней.

### 28. Основание для начала процедуры оформления и выдача договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан с актом приема-передачи жилого помещения (отказа в приватизации жилого помещения) является:

- поступление в сектор экономики утвержденного главой поселения заявления о приватизации жилого помещения;

- выявление причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положением пункта 13 настоящего административного регламента.

28.1. Специалист сектора отдела экономики, ответственный за проведение административной процедуры, на основании принятого решения:

28.1.1. готовит договор на передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность граждан с актом приема-передачи жилого помещения (далее – договор приватизации);

28.1.2. готовит отказ в приватизации жилого помещения.

28.2. Договор приватизации (отказ в приватизации жилого помещения) направляется главе поселения для подписания.

28.3. Подписанный главой поселения договор приватизации направляется специалисту сектора отдела экономики, ответственному за проведение административной процедуры, для оформления со стороны заявителя. Заявитель приглашается для подписания договора приватизации письменно или по телефону, указанному в заявлении.

28.4. Специалист сектора отдела экономики, ответственный за проведение административной процедуры, совместно с заявителем передают оформленный в установленном порядке договор приватизации жилой квартиры в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для регистрации.

28.5. Специалист сектора отдела экономики, ответственный за проведение административной процедуры, передает заявителю копию оформленного в установленном порядке договор приватизации жилого дома для оформления документов на право собственности на земельный участок, на котором расположен жилой дом. Регистрация перехода права собственности на жилой дом осуществляется специалистом сектора отдела экономики в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии одновременно с оформлением права собственности на земельный участок.

28.6. Отказ в приватизации, с приложением документов, предоставленных ранее заявителем, выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

### 29. Максимальный срок исполнения административной процедуры оформления и выдача договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан с актом приема-передачи жилого помещения (отказа в приватизации жилого помещения). – 7



дней (без учета дней оформления документов на право собственности на земельный участок, на котором расположен жилой дом).

**30. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Регламенту.**

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 31. Порядок осуществления контроля

31.1. 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.

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

31.3. 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.

31.4. 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.

31.5. 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.

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

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

32.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

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

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

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

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

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

32.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

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

32.3. 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:

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

32.3.2. 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.

32.3.3. 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).

32.3.4. 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

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

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

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

33.3. Руководителю органа или учреждения, оказывающего (предоставляющего) муниципальную услугу.

**34. 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:

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

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

34.4. 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;

34.5. 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;

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

34.7. 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.

**35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. 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.

35.2. 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.

35.3. 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 34, 35 настоящего раздела не применяются.

35.4. 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.

35.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 36.5 пункта 36 раздела V.

**36. 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:**

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

36.2. 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;

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

36.4. 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.

36.5. 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.

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

37.1. 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;

37.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.  
37.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 37.1.-37.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.4. 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 37.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

**38. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

38.1. 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 «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава поселения

Главе администрации  
городского поселения Междуреченский

от \_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ года  
кем \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оформить договор приватизации жилого помещения, находящегося в собственности городского поселения Междуреченский и расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

на условиях \_\_\_\_\_ (единоличной, совместной, долевой) собственности.

Телефон: \_\_\_\_\_ (домашний, рабочий, сотовый)

Члены семьи и другие лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные паспорта (номер, когда и кем выдан)	С включением или без включения в собственники	Доля	Подпись
1					
2	И т.д.				

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Я (мы) нижеподписавшийся (е), что вся предоставленная информация является достоверной и точной.

Выражаю (ем) согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

**СОГЛАСИЕ**

пгт. Междуреченский «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Я, гр. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Даю согласие и не возражаю против приватизации квартиры, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_ пгт Междуреченский Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в собственность гражданина РФ \_\_\_\_\_ без моего участия в договоре приватизации, не включая меня в состав собственников.

Настоящим согласием я отказываюсь от права приватизации указанной квартиры. Я, гр. \_\_\_\_\_ сообщаю, что правовые последствия отказа от права приватизации мне известны. Содержание ст. 153-156, 166, 170, 177, 178 Гражданского кодекса Российской Федерации мне разъяснено и понятно.

Заявитель \_\_\_\_\_

Подлинность подписи мною удостоверена

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО специалиста сектора отдела экономики или МФЦ)

**Приложение 3**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**  
при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

(наименование заявителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

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

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:  
- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдан и один экземпляр расписки получил:  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

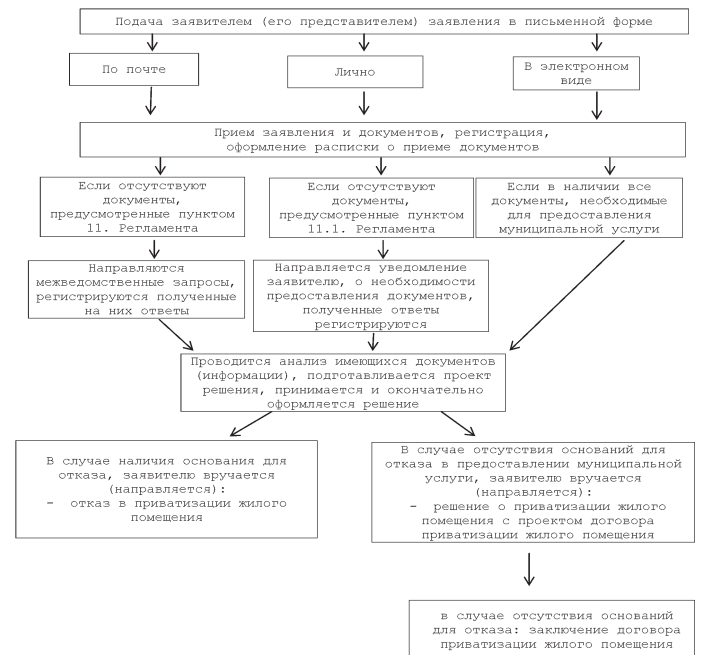
Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста сектора отдела экономики или МФЦ)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года № 871-п  
пгт. Междуреченский

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Междуреченский «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» от 25.11.2011 № 15-п (с изменениями и дополнениями), 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», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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, от 11.04.2016 № 99-р) и в целях уточнения административных процедур:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» следующие изменения и дополнения:

1.1. Название муниципальной услуги в тексте постановления администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» и в приложении к постановлению читать как «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

1.2. Пункт 5 раздела I. «Общие положения» приложения к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152 — п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» изложить в следующей редакции:

**«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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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 сектора по жилищным вопросам общего отдела 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 (достоверность) 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 сектора по жилищным вопросам общего отдела администрации городского поселения Междуреченский, МФЦ; на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: [www.междуреченский.com](http://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 (бездействий) 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 по-

ставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (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 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 тридцати 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 сектор по жилищным вопросам общего отдела 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.;

1.3. Пункт 18 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152 — п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» изложить в следующей редакции:

**«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, выпуклыми 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 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.

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: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru);

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

1.4. В подпункте 38.3. пункта 38 раздела V приложения к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152 — п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» слова «настоящей главы и Федерального закона не применяются» заменяются словами «положения пунктов 37 и 38 настоящего раздела не применяются»;

1.5. Дополнить пункт 38 раздела V приложения к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152 — п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» подпунктами 38.4.-38.5. следующего содержания:

«38.4. 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.

38.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 39.5 пункта 39 раздела V».

1.6 Пункт 39 раздела V приложения к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152 — п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» изложить в следующей редакции:

«39. 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:

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

39.2. 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;

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

39.4. 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.

39.5. 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.»

1.7. Пункт 40 раздела V приложения к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 18.06.2012 № 152 — п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» изложить в следующей редакции:

«40. По результатам рассмотрения жалоб орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

40.1. 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;

40.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

40.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 40.1.-40.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.4. 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 40.1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Настоящие изменения в административном регламенте вступают в силу с момента опубликования постановления.

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 заместителя главы городского поселения А.Н. Осенчугова

Исполняющий обязанности  
главы городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 872-п

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление  
земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены  
проектной документацией на строительство объекта»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом городского поселения Междуреченский, постановлениями администрации городского поселения Междуреченский от 30.06.2010 № 82-п «О производстве земляных работ, временно нарушающих благоустройство 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», от 16.01.2014 № 10-п « Об утверждении реестра муниципальных услуг» ( с изменениями), распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» ( с изменениями):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Междуреченский от 14.06.2012 №146-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

Исполняющий обязанности главы  
городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 № 872-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае,  
если эти работы предусмотрены проектной документацией  
на строительство объекта»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:** «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта», которая была утверждена постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями) (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 Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта, связанных со вскрытием грунта при строительстве, реконструкции или ремонте инженерных наземных, подземных коммуникаций и сооружений.

**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 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.

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

4.1.3. **Адрес официального веб-сайта:** [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

4.1.4. **Адрес электронной почты:** [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru)

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

4.1.6. **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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. **Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский

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

4.2.1. **Адрес официального веб-сайта:** [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com);

4.2.2. **Адрес электронной почты:** [отдела\\_жилищно-коммунального\\_хозяйства\\_администрации\\_городского\\_поселения\\_Междуреченский\\_ojkh@mail.ru](mailto:отдела_жилищно-коммунального_хозяйства_администрации_городского_поселения_Междуреченский_ojkh@mail.ru)

4.1.3. **Справочные телефоны (факс):** (34677)32-139,35-186

4.1.4. **График работы:** предоставленный в пункте 4.1.6.

4.3. **Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если 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](mailto: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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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;
- 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](http://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 переадресован (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 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 5 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:** Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта.

**7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу:** отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский (далее – отдел).

**8. Результат предоставления муниципальной услуги:** выдача разрешения на осуществление земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

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

10.5. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский

10.6. Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 30.06.2010 № 82-п «О производстве земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории городского поселения Междуреченский».

**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: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):

1. Заявление по форме (согласно приложению 3 к настоящему Регламенту).

2. Копию схемы на подключение объекта к сетям водоснабжения, выданную обслуживающей организацией.

3. План-схему (эскиз) прокладки коммуникаций, ограждения и освещения, составленную в произвольной форме производителем работ.

4. Согласование на разрешения осуществления земляных работ на территории городского поселения Междуреченский с управлением капитального строительства, управлением архитектуры и градостроительства, организациями, осуществляющими услуги связи, инженерных сетей, линий электрических сетей, содержания дорог в поселении, государственной инспекцией безопасности дорожного движения (ГИБДД).

5. Гарантийное письмо – обязательство по форме (согласно приложению 4 к настоящему Регламенту).

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

**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:** основания отсутствуют.

**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 заявителем, 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. Непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

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

13.7. 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.

13.8. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

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

15.1. Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе.

**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 день поступления заявления по почте.

17.2. В течение 1 рабочего дня 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 возможным доступом 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует 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 [ojkh@mail.ru](mailto:ojkh@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 заявлений 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

20.1. Прием и регистрация заявления.

20.2. Рассмотрение заявления и выдача бланка разрешения на осуществление земляных работ, либо отказ в выдаче бланка разрешения на осуществление земляных работ.

20.3. Установление сроков осуществления земляных работ.

20.4. Контроль и приемка осуществленных земляных работ с подписанием гарантийного письма-обязательства по восстановлению благоустройства.

**21. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является:**

21.1. факт обращения заявителя посредством:

21.1.1. личного обращения, устно либо с заявлением.

21.1.2. почтового отправления заявления.

21.1.3. получения заявления электронной почтой, заверенное ЭЦП.

21.1.4. получения документов от МФЦ.

21.2. При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично, почтовым отправление, электронной почтой, через МФЦ) специалист администрации городского поселения Междуреченский ответственный за регистрацию входящих документов:

21.2.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

21.2.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

**22. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет: 1 рабочий день.**

**23. Основание для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и выдачи разрешения на осуществление земляных работ является:** рассмотрение главой поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления начальнику отдела ЖКХ; начальник отдела ЖКХ передает заявление специалисту, ответственному за выдачу разрешения на осуществление земляных работ.

**24. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и выдачи разрешения на осуществление земляных работ является: 1 рабочий день.**

**25. Основанием для начала административной процедуры по установлению сроков осуществления земляных работ является:** согласованный бланк разрешения на осуществление земляных работ:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района;

- управлением капитального строительства администрации Кондинского района;

- организацией, осуществляющей содержание дорог в поселении;

- организацией, осуществляющей услуги связи;

- организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных сетей;

- организацией, осуществляющей эксплуатацию линий электрических сетей;

- инспекцией безопасности дорожного движения.

**26. Максимальный срок выполнения административной процедуры по установлению сроков осуществления земляных работ составляет: 1 рабочий день.**

**27. Основанием для начала административной процедуры по контролю и приемке осуществления земляных работ с подписанием гарантийного письма-обязательства по восстановлению благоустройства является:** завершение проведения земляных работ.

Земляные работы считаются выполненными по устному извещению заявителя согласно указанному сроку.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения на осуществление земляных работ, осуществляет контроль за осуществлением земляных работ, а после окончания производит приемку осуществлению земляных работ.

Производится подписание заявителем гарантийного письма-обязательства по восстановлению благоустройства.

**28. Максимальный срок выполнения административной процедуры по контролю и приемке проведения земляных работ с подписанием гарантийного письма-обязательства по восстановлению благоустройства составляет: 1 рабочий день** (без учета установленных сроков осуществления земляных работ).

**29. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 1,2 к Регламенту.**

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

#### 30. Порядок осуществления контроля

30.1. 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.

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

30.3. 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.

30.4. 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.

30.5. 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.

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

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

31.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

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

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

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

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

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

31.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

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

31.3. 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:

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

31.3.2. 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.

31.3.3. 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).

31.3.4. 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**

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

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

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

32.3. Руководителю органа или учреждения, оказывающего (предоставляющего) муниципальную услугу.

**33. 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:

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

33.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

33.4. 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;

33.5. 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;

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

33.7. 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.

**34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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 п.33-34 настоящего раздела не применяются.

34.4. 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.

34.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 35.5 пункта 35 раздела V.

**35. 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:

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

35.2. 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;

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

35.4. 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.

35.5. 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.

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

36.1. 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;

36.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

36.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 36.1.-36.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.4. 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 36.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

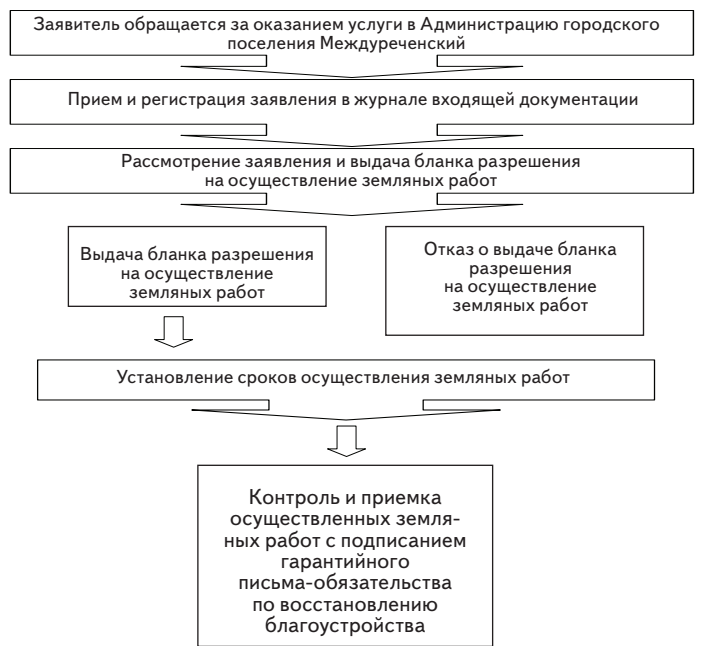
**37. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

37.1. 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 «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»*

**БЛОК-СХЕМА**

**Административные процедур при предоставлении муниципальной услуги (Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта)**



**Приложение 3**  
*к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»*

Главе городского поселения Междуреченский  
С.И.Колпаковой  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
ул. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ, на территории городского поселения Междуреченский, для прокладки линий электропередач, линий связи, тепловодосетей и канализации в подземном, наземном исполнении (нужное подчеркнуть) к объекту, по адресу: пгт. Междуреченский, ул. \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_.

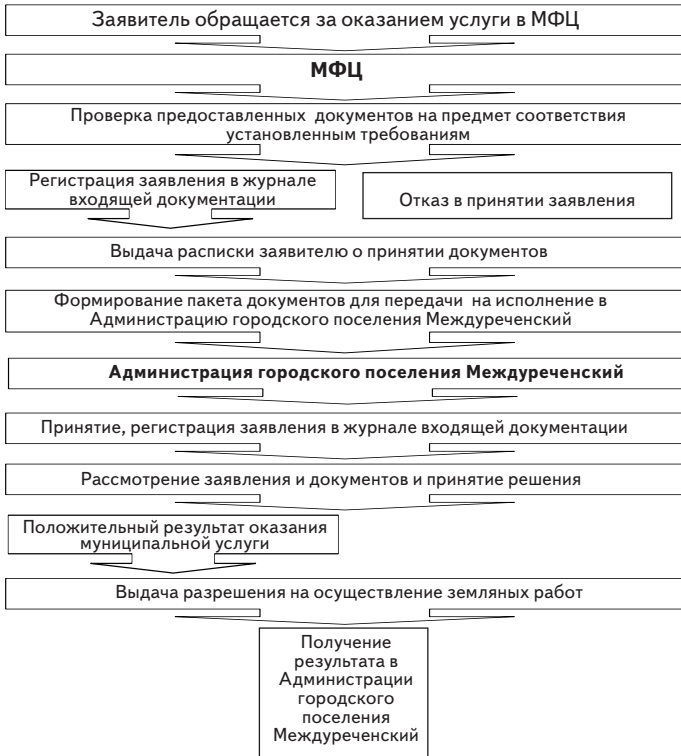
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы  
предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы  
предусмотрены проектной документацией на строительство объекта»

**БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (Выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта)**



Главе городского поселения Междуреченский  
С.И.Колпаковой  
от \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Гарантийное письмо - обязательство**

После окончания производства земляных работ по прокладке ( \_\_\_\_\_ ),

**Я Обязуюсь (обязуемся)** произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ и нести ответственность за проведённые земляные работы на территории городского поселения Междуреченский, в течение 2-х последующих лет.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 № 873-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения Междуреченский ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:** «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения», которая была утверждена постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями) (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 пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

**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 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.

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

4.1.3. *Адрес официального веб-сайта:* [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

4.1.4. *Адрес электронной почты:* [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru)

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

4.1.6. *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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года № 873-п  
гпт.Междуреченский

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 16.01.2014 №10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (с изменениями), 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):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Междуреченский от 16.04.2014 №77-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог.»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.  
4. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугов.

**Исполняющий обязанности главы городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов**

4.2. **Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский *Место нахождения и почтовый адрес:* ул. Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, индекс 628200.

4.2.1. **Адрес официального веб-сайта:** [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com) ;  
4.2.2. **Адрес электронной почты:** [отдела\\_жилищно-коммунального\\_хозяйства\\_администрации\\_городского\\_поселения\\_междуреченский\\_оijkh@mail.ru](mailto:отдела_жилищно-коммунального_хозяйства_администрации_городского_поселения_междуреченский_оijkh@mail.ru)

4.2.3. **Справочные телефоны (факс):** (34677)32-139,35-186

4.2.4. **График работы:** предоставленный в пункте 4.1.6.

4.3. **Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если 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](mailto: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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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) 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 информирования. При информировании 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](http://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 переадресован (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 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 3 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 информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

**7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу:** отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский (далее — **отдел**).

**8. Результат предоставления муниципальной услуги:** предоставление информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

9.2. Ответ по устному заявлению при обращении лично либо по телефону в течение 10 минут.

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

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

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

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

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

10.5. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

10.6. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

**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: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):

Для предоставления муниципальной услуги заявитель в письменном виде подает (лично, посредством почтовой связи) заявление по форме (согласно приложению 3 к настоящему Регламенту).

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

**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:** основания отсутствуют.

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

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. Непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

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

13.7. 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.

13.8. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

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

15.1. Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 10 минут.

**17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

17.1. В день поступления заявления по почте.

17.2. В течение 1 рабочего дня 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 специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим одновременно 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует 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 oikh@mail.ru;

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

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

20.1. Прием и регистрация заявления, предоставление информации устно.

20.2. Рассмотрение заявления.

20.3. Предоставление ответа заявителю.

**21. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, предоставления информации устно является:**

21.1. факт обращения заявителя посредством:

21.1.1. личного обращения, устно либо с заявлением.

21.1.2. почтового отправления заявления.

21.1.3. получения заявления электронной почтой, заверенное ЭЦП.

21.1.4. получения документов от МФЦ.

21.2. При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично, почтовым отправлением, электронной почтой, через МФЦ) специалист администрации городского поселения Междуреченский ответственный за регистрацию входящих документов:

21.2.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

21.2.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

21.2.3. При поступлении устного обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о состоянии автомобильных дорог.

**22. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет: 1 рабочий день.**

**23. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления является:** рассмотрение главой поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления начальнику отдела ЖКХ; начальник отдела ЖКХ передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

**24. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет: 1 рабочий день.**

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

**26. Специалист оформляет ответ заявителю.**

*Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленный ответ начальнику отдела для рассмотрения. Начальник отдела рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем и принимает решение о направлении ответа на подписание главой поселения или его заместителем, либо решение о возврате ответа специалисту на доработку.*

*Специалист ответственный за регистрацию документов в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем.*

26.1. Регистрирует подписанный главой поселения или его заместителем письменный ответ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

26.2. Вручает (направляет) заявителю лично (почтовым отправлением) письменную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

**27. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению ответа заявителю: 1 рабочий день.**

**28. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 1,2 к 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.

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.

##### **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, 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.

33.5. 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**

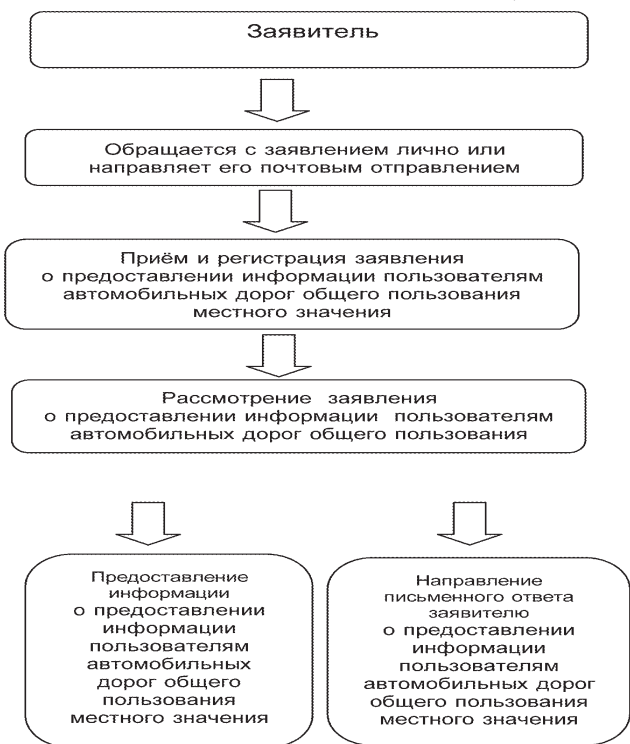
36.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»

**БЛОК-СХЕМА**

**Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения)**

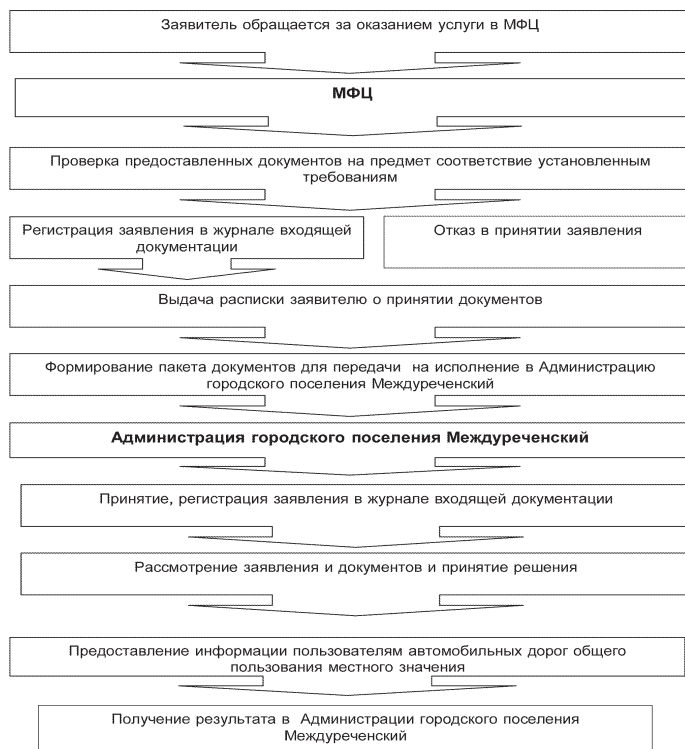


**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»

**БЛОК-СХЕМА**

**Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения)**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»

Главе городского поселения Междуреченский  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проживающего по адресу: пгт. Междуреченский  
ул. \_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

пгт. Междуреченский.  
Дата, подпись

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 874 -п

**О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 11.03.2012 №37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлениями 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», от 10.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг», распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 11.03.2012 № 37-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» 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 заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

Исполняющий обязанности главы  
городского поселения Междуреченский

А.Н. Осенчугов

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 № 874-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:** «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», которая была утверждена Постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 10.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями) (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 информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**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 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.**

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

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

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

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

4.1.6. *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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. *Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:* **отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский**  
*Место нахождения и почтовый адрес:* **ул. Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.**

4.2.1. *Адрес официального веб-сайта:* **www.междуреченский.com** ;

4.2.2. *Адрес электронной почты:* **отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский oikh@mail.ru**

4.1.3. *Справочные телефоны (факс):* **(34677)32-139,35-186**

4.1.4. *График работы:* предоставленный в пункте 4.1.6.

4.3. *Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если 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 переадресован (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 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 3 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 информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу:** отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский (далее — отдел).

**8. Результат предоставления муниципальной услуги:** предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об ответственности исполнителя и потребителя;
- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг,
- об организациях, оказывающих жилищно-коммунальные услуги на территории поселения.

### 9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

9.2. Ответ по устному заявлению при обращении лично либо по телефону в течение 10 минут.

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

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

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

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

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

10.5. Статья 154 Жилищного кодекса Российской Федерации.

10.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

10.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном жилом доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном жилом доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

10.8. Постановление Правительства РФ от 6.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных жилых домах и жилых домов» (с изменениями и дополнениями).

10.9. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

### 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: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):

Для предоставления муниципальной услуги заявитель в письменном виде подает (лично, посредством почтовой связи) заявление по форме (согласно приложению 3 к настоящему Регламенту).

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

#### 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:** основания отсутствуют.

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

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. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

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

15.1. Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе.

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

**17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

17.1. В день поступления заявления по почте.

17.2. В течение 1 рабочего дня 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 возможным доступом 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует 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 [ojkh@mail.ru](mailto:ojkh@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 заявлений 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, предоставление информации устно.

20.2. Рассмотрение заявления.

20.3. Предоставление ответа заявителю.

#### 21. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, предоставление информации устно является:

21.1. факт обращения заявителя посредством:

21.1.1. личного обращения, устно либо с заявлением.

21.1.2. почтового отправления заявления.

21.1.3. получения заявления электронной почтой, заверенной ЭЦП.

21.1.4. получения документов от МФЦ.

21.3. При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично, почтовым отправлением, электронной почтой, через МФЦ) специалист администрации городского поселения Междуреченский ответственный за регистрацию входящих документов:

21.3.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

21.3.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

21.3.3. При устном обращении специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, информирует заявителя о правилах оказания муниципальных услуг.

23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет: 1 рабочий день.

24. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления является: рассмотрение главой поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления начальнику отдела ЖКХ; начальник отдела ЖКХ передает заявление

специалисту, ответственному за предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет: 1 рабочий день.

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

27. Специалист оформляет ответ заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подготовленный ответ начальнику отдела для рассмотрения. Начальник отдела рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем и принимает решение о направлении ответа на подписание главой поселения или его заместителем, либо решение о возврате ответа специалисту на доработку.

Специалист ответственный за регистрацию документов в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранный заявителем:

27.1. Регистрирует подписанный главой поселения или его заместителем письменный ответ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

27.2. Вручает (направляет) заявителю лично (почтовым отправлением) письменную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

28. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению ответа заявителю: 3 рабочих дней.

29. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 1,2 к Регламенту.

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

#### 30. Порядок осуществления контроля

30.1. 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.

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

30.3. 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.

30.4. 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.

30.5. 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.

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

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

31.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

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

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

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

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

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

31.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

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

31.3. 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:

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

31.3.2. 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.

31.3.3. 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).



31.3.4. 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**

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

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

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

32.3. Руководителю органа или учреждения, оказывающего (предоставляющего) муниципальную услугу.

**33. 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:

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

33.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

33.4. 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;

33.5. 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;

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

33.7. 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.

**34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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 33, 34 настоящего раздела не применяются.

34.4. 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.

34.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 35.5 пункта 35 раздела V».

**35. 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:  
35.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

35.2. 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;

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

35.4. 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.

35.5. 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.

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

36.1. 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;

36.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

36.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 36.1.-36.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

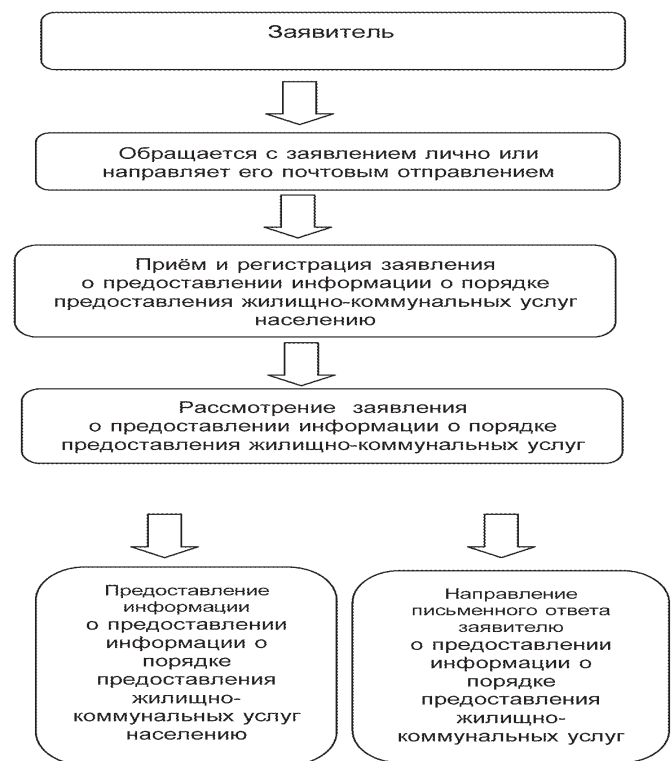
36.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 36.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**37. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

37.1. 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 типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению)**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе городского поселения Междуреченский  
от \_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: пгт. Междуреченский  
ул. \_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

пгт. Междуреченский.

Дата, подпись

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 875-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом муниципального образования городского поселения Междуреченский, постановлениями 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», от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями), распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 №145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» с изменениями):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Приложение).
2. Считать утратившими силу постановления администрации городского поселения Междуреченский:
  - от 04.03.2013 № 29-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача пропусков на движение грузового автотранспорта и самоходных машин на пневматическом ходу, осуществляющих перевозку крупногабаритного и тяжеловесного груза по внутренним поселковым дорогам городского поселения Междуреченский»;
  - от 31.03.2014 № 57-п «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 04.03.2013 № 29-п».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения А.Н. Осенчугов.

**Исполняющий обязанности главы  
городского поселения Междуреченский**

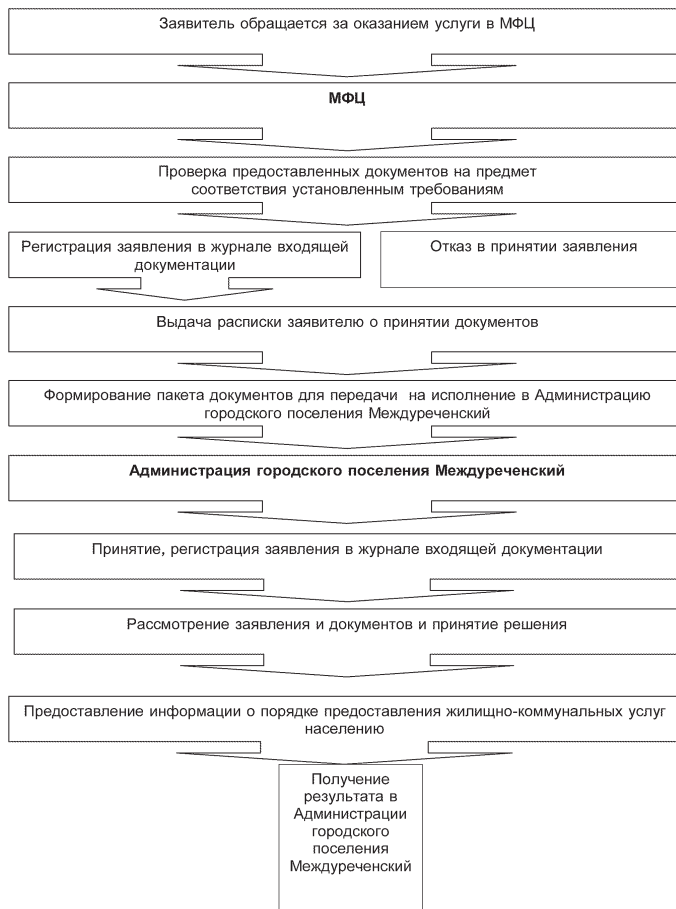
**А.Н. Осенчугов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ  
(Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению)**



Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 30.05.2016 №875-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам местного значения  
городского поселения Междуреченский транспортного  
средства, осуществляющего перевозки опасных,  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:** «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», которая была утверждена постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями) (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 Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**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 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 пред-

ставления 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.**

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

4.1.3. **Адрес официального веб-сайта: [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)**

4.1.4. **Адрес электронной почты: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru)**

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

4.1.6. **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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. **Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский.**

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

4.2.1. **Адрес официального веб-сайта: [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com);**

4.2.2. **Адрес электронной почты: [отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский ojkh@mail.ru](mailto:отдела_жилищно-коммунального_хозяйства_администрации_городского_поселения_Междуреченский_ojkh@mail.ru)**

4.2.3. **Справочные телефоны (факс): (34677)32-139,35-186**

4.2.4. **График работы:** предоставленный в пункте 4.1.6.

4.3. **Наименование дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если 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](mailto: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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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;
- 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 (бездействия) 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](http://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 переадресован (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 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 5 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: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».**

**Наименование подуслуг:**

6.1.Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов.

6.2. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

**7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский (далее – отдел).**

**8. Результат предоставления муниципальной услуги:**

8.1. выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (пропуск) установленного образца;

8.2. отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (пропуск) установленного образца.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 4 рабочих дня с момента регистрации заявления (без учета времени на оплату возмещения вреда).

9.2. Устное оказание услуги не предоставляется.

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

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

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

10.1.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

10.2. Приказ Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов».

10.3. Постановление Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов автомобильными дорогами Российской Федерации», от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозки грузов автомобильным транспортом».

10.4. Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ.

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

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

10.7. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

10.8. Статья 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

10.7. Решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 25.01.2013 № 279 «Об утверждении Положения о дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городское поселение Междуреченский».

**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: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):

Для предоставления услуги заявитель (лично, посредством почтовой или электронной связи) подает на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявление в письменной форме согласно Приложениям №3,5 к настоящему Регламенту. Заявление должно содержать гос. номер, марку и тип автотранспортного средства, а также все необходимые сведения:

- о предполагаемых сроках проезда;
- о маршруте движения и другую информацию.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя и уполномоченного представителя заявителя, печатью организации или подписью физического лица, осуществляющего перевозку.

В заявлении должно быть указан вид пропуска (разовый или на определенный срок, на который желает получить заявитель).

К заявлению прилагается схема транспортного средства (автостоянки), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением такого груза (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагается копия паспорта для заявителя — физического лица либо документы о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

11.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе): Выписка из ЕГРИП (ФНС) — индивидуальные предприниматели, выписка из ЕГРЮЛ (ФНС) — юридические лица.

**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: основания отсутствуют.**

**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. Непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю 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. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

13.8. Маршрут транспортного средства, транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенных заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка такого груза не предоставляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения.

13.9. Перевозимый опасный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги: основания отсутствуют.**

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

**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 день поступления заявления по почте.

17.2. В течение 1 календарного дня 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, призванных 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 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.

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 ojh@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 заявлений 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

20.1. Прием и регистрация заявления.

20.2. Рассмотрение заявления.

20.3. Выдача специального разрешения заявителю /отказ в выдаче специального разрешения.

#### **21. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, предоставления информации устно является:**

21.1. факт обращения заявителя посредством:

21.1.1. личного обращения, с заявлением, либо через законного представителя.

21.1.2. почтового отправления заявления.

21.1.3. получения заявления электронной почтой.

21.1.4. получения документов от МФЦ.

21.2. При поступлении заявления в письменной форме (от заявителя лично, почтовым отправление, электронной почтой, через МФЦ) специалист администрации городского поселения Междуреченский ответственный за регистрацию входящих документов :

21.2.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации выдачи пропусков .

21.2.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

#### **23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет: 1 рабочий день.**

**24. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления является:** рассмотрение главой поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления начальнику отдела ЖКХ; начальник отдела ЖКХ передает заявление специалисту, ответственному за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалист устанавливает факт наличия/отсутствия испрашиваемой информации, согласовывает маршрут движения транспортного средства, производит расчет размера компенсации вреда, причиняемого транспортными средствами, автомобильным дорогам и выдает реквизиты на оплату.

#### **25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет: 2 рабочих дня.**

**26. Основание для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги заявителю:** установление факта оплаты компенсации расходов предполагаемого ущерба, наносимого грузовым автотранспортом внутренним дорогам городского поселения Междуреченский (далее — оплата компенсации).

После предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату компенсации, специалист подготавливает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (пропуск) (вносит необходимые сведения в бланк пропуска, подписывает и ставит печать).

Специалист, в порядке подготовки пропуска вносит в журнал регистрации отметку об оплате, регистрирует выдаваемое специальное разрешение (пропуск).

Специалист вручает (лично) специальное разрешение (пропуск) заявителю.

26.1. Выдача специального разрешения происходит после предъявления заявителем квитанции об оплате за компенсацию вреда по форме согласно приложению № 6.

26.2. Отказ в выдаче специального разрешения в случае не предоставления заявителем квитанции об оплате за компенсацию вреда.

#### **27. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче специального разрешения заявителю: 1 рабочий день.**

**28. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 1,2 к 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. Неполное (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.

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.

**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.

33.5. 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 типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ  
**(Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Междуреченский транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов)**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**СХЕМА**

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением такого груза

Вид сбоку:  
Рисунок  
Вид сзади:  
Рисунок

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Заявление**  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства < >			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок _____ с _____ по _____		На количество поездок _____	
Характеристика груза:		Делимый	нет
Наименование < >		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
_____ (должность)		_____ (подпись)	
		_____ (фамилия)	

<\*> Для российских владельцев транспортных средств.  
<\*\*\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

\_\_\_\_\_ в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ администрации городского поселения Междуреченский

\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

**Заявление**

на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
посредством \_\_\_\_\_ (оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение) на движение по автомобильным дорогам транспортного средства

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства
---	---

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту (маршрутам)

\_\_\_\_\_ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов)) <\*>  
на срок \_\_\_\_\_ действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)  
Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

<\*> При необходимости сведения о начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктах следования транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов по заявленному маршруту (маршрутам), могут быть указаны в приложении к заявлению на получение специального разрешения.

**Приложение**  
к заявлению на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о заявленном для перевозки опасном грузе (опасных грузах)

N п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя	
Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту по предоставлению услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

**Уведомление об отказе в выдаче специального разрешения**

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в уполномоченном органе администрации городского поселения Междуреченский, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, транспортного средства, осуществляющего перевозку(и)

(указывается вид перевозки)  
грузов, сообщая о том, что по указанному маршруту перевозка заявленного груза не представляется возможной по причине \_\_\_\_\_

(указывается причина)  
либо для осуществления заявленной перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования \_\_\_\_\_

(указывается необходимое обследование)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

(указывается причина)  
В этой связи предлагаю другой маршрут \_\_\_\_\_

(указывается предлагаемый маршрут)

или разработать специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок.

На основании изложенного выдача специального разрешения не может быть осуществлена. При устранении указанного препятствия Вы можете повторно подать документы.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 мая 2016 года № 876 -п  
г.т.Междуреченский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом муниципального образования городского поселения Междуреченский, постановлениями администрации городского поселения Междуреченский от 26.01.2011 № 17-п «Об утверждении Положения о порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости,

ведения реестра и адресного хозяйства и перечня наименований улиц 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», от 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями); от 22.06.2015 № 152-п «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского поселения Междуреченский», распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (с изменениями):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» (Приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского поселения Междуреченский:

- от 07.03.2012 № 36-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»;

- от 31.12.2014 № 292-п «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 07.03.2012 № 36-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. 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 заместителя главы поселения А.Н. Осенчугова.

**Исполняющий обязанности главы городского поселения Междуреченский А.Н. Осенчугов**

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 30.05.2016 № 876-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения Междуреченский по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:** «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», утвержденной постановлением администрации городского поселения Междуреченский 16.01.2014 № 10-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг» (с изменениями) (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 Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса.

**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 му-

ниципальной 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.

4.1.2. Место нахождения и почтовый адрес: ул. Гагарина, 11 г.т. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, индекс 628200.

4.1.3. Адрес официального Веб-сайта: [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

4.1.4. Адрес электронной почты: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru)

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

4.1.6. 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 00 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 00 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 00 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 00 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 00 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

4.2. **Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский  
**Место нахождения и почтовый адрес:** ул. Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.

4.2.1. **Адрес официального веб-сайта:** [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com);

4.2.2. **Адрес электронной почты:** отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский [ojkh@mail.ru](mailto:ojkh@mail.ru)

4.1.3. **Справочные телефоны (факс):** (34677)32-139, 35-186

4.1.4. **График работы:** предоставленный в пункте 4.1.6.

4.3. **Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (указывается в случае если 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](mailto: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](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](http://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 (бездействий) 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 переадресован (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 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 5 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:** «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

7. **Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу:** отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский (далее – отдел).

8. **Результат предоставления муниципальной услуги:**  
8.1. Постановление администрации городского поселения Междуреченский о присвоении или аннулировании адреса.  
8.2. Отказ о присвоении адреса.

9. **Срок предоставления муниципальной услуги:**  
9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

10.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

10.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

10.3. Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ.

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

10.5. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102 – оз «Об административных правонарушениях».

10.6. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

10.7. Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 22.06.2015 № 152-п «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского поселения Междуреченский».

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: (в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):

- 11.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает лично на имя главы городского поселения Междуреченский заявление по форме (приложение 3), в котором указывается:
  - Фамилия, имя, отчество заявителя (для физического лица); наименование (полное и сокращенное (если имеется)) заявителя для юридического лица, в том числе фирменное наименование юридического лица;
  - Наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
  - Адреса (юридический и почтовый) заявителя;
  - Фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (для

юридического лица);

- Адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

11.1.2. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя (для физических лиц).

11.1.3. Копия учредительных документов юридического лица, копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

11.1.4. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок с копией плана земельного участка (при отсутствии регистрации прав в ЕГРП).

11.1.5. Справка органов БТИ о регистрации прав на объект недвижимости (при отсутствии регистрации прав на объект в ЕГРП).

11.1.6. Копия распорядительного документа о предоставлении права строительства (реконструкции) объекта недвижимости (разрешение на строительство) или о вводе объекта недвижимости в эксплуатацию.

11.1.7. Проектная документация на строительство объекта недвижимости (ситуационный план).

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

11.2.1. Кадастровый паспорт земельного участка (Росреестр).

11.2.2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (Росреестр).

11.2.3. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Росреестр).

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:** основания отсутствуют.

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

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 заявителем, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13.4. Непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

13.5. 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.

13.6. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

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

15.1. Муниципальные услуги предоставляются заявителям на бесплатной основе.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 5 минут.

**17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

17.1. В день поступления заявления по почте.

17.2. В течение 1 рабочего дня 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 организовывать 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 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.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствует 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 [ojkh@mail.ru](mailto:ojkh@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 заявлений 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

20.1. Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса, аннулирования его адреса.

20.2. Рассмотрение заявления.

20.3. Подготовка и направление запроса в Межведомственное электронное взаимодействие.

20.4. Подготовка и утверждение постановления о присвоении адреса объекту недвижимости / отказ в подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

**21. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является:**

21.1. факт обращения заявителя посредством:

21.1.1. личного обращения, либо через законного представителя.

21.1.2. почтового отправления заявления.

- 21.1.3. получения заявления электронной почтой, заверенного ЭЦП.  
21.1.4. получения документов от МФЦ.  
21.2. При поступлении заявления (от заявителя лично, почтовым отправлением, электронной почтой, через МФЦ) специалист администрации городского поселения Междуреченский ответственный за регистрацию входящих документов:  
21.2.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.  
21.2.2. Передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.  
**23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса, аннулирования его адреса составляет: 1 рабочий день.**  
**24. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления является:** рассмотрение главой поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления начальнику отдела ЖКХ; начальник отдела ЖКХ передает заявление специалисту, ответственному за присвоение объекту адресации адреса, аннулирования его адреса.

При отсутствии объективной архивной, проектной информации и уточнении существующих соседних адресов запрашиваемого адреса объекту недвижимости. В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Специалистом проводится проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению и правильности оформления предоставленных документов; обследуется территория на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

**25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет: 1 рабочий день.**

**26. Основание для начала административной процедуры по подготовке и направлению запроса в Межведомственное электронное взаимодействие является:** предоставление заявителем копий документов.

**27. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению запроса в Межведомственное электронное взаимодействие составляет: 7 рабочих дней.**

**28. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению постановления:**

Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса, аннулирование его адреса, осуществляет письменное согласование проектов документов с начальником отдела, начальником юридического отдела, заместителем главы, курирующего отдел ЖКХ, и направляет его в электронном и бумажном носителе в общий отдел администрации городского поселения Междуреченский. Общий отдел направляет проект постановления на бумажном носителе главе поселения для принятия решения.

Подписанный главой поселения проект постановления, направляется в общий отдел для регистрации и рассылке по структурным подразделениям и учреждениям указанных в листе согласования.

**29. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению адреса объекту недвижимости составляет: 3 рабочих дня.**

**30. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях 1,2 к Регламенту.**

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 31. Порядок осуществления контроля

31.1. 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.

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

31.3. 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.

31.4. 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.

31.5. 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.

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

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

- 32.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.  
32.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.  
32.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
32.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).  
32.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).  
32.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

32.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;  
32.2.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

32.3.3. 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).

32.3.4. 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

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

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

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

33.3. Руководителю органа или учреждения, оказывающего (предоставляющего) муниципальную услугу.

**34. 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:

- 34.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
34.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
34.4. 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;  
34.5. 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;  
34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
34.7. 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.

**35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. 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.

35.2. 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.

35.3. 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 34, 35 настоящего раздела не применяются.

- 35.4. 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.

35.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 36.5 пункта 36 раздела V.

**36. 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:

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

36.2. 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;

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

36.4. 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.

36.5. 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.

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

37.1. 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;

37.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

37.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 37.1.-37.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.4. 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 37.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**38. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

38.1. 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 3**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

\_\_\_\_\_  
 Главе городского поселения Междуреченский  
 от \_\_\_\_\_  
 ф.и.о. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 проживающего по адресу: пгт. Междуреченский  
 ул. \_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас произвести изменение, присвоение почтового адреса (или аннулирование) (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

пгт. Междуреченский.

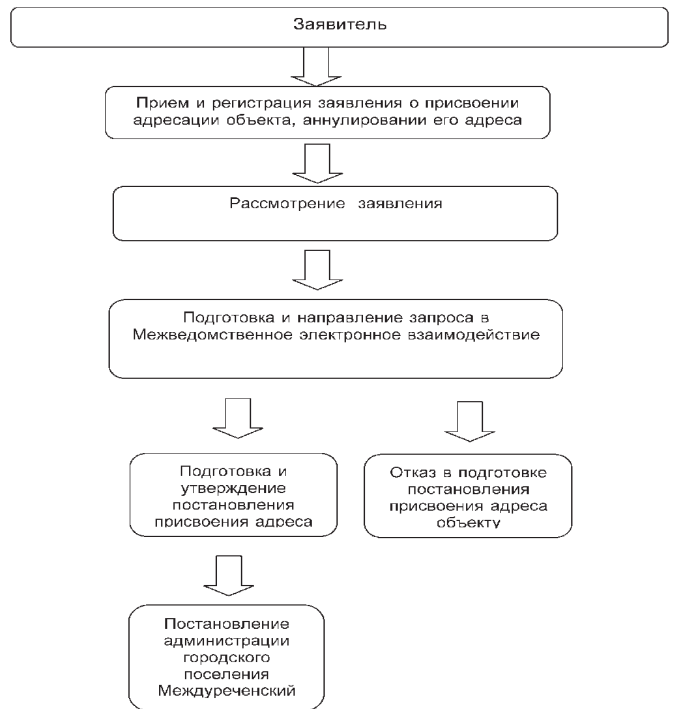
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

**БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса)**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

**БЛОК-СХЕМА административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса)**



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

**РЕШЕНИЕ**

№ 229

от 31 мая 2016 года  
пгт. Междуреченский

**О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 30.12.2015 № 185 «О бюджете муниципального образования городское поселение Междуреченский на 2016 год»**

В соответствии со статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Междуреченский, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 02.06.2015 № 140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Междуреченский», руководствуясь подпунктом 2 пункта 1 статьи 19 Устава муниципального образования городское поселение Междуреченский, Совет депутатов городского поселения Междуреченский **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 30.12.2015 № 185 «О бюджете муниципального образования городское поселение Междуреченский на 2016 год», (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета городского поселения на 2016 год» к решению изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.2. Приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Междуреченский на 2016 год» к решению изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.3. Приложение 6 «Распределение по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования городского поселения Междуреченский на 2016 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему решению.

1.4. Приложение 7 «Распределение по целевым статьям (муниципальным программам района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования городского поселения Междуреченский на 2016 год» к решению изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городское поселение Междуреченский.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Совета депутатов городского поселения Междуреченский (З.П. Десятова) и начальника отдела бюджетного планирования, учета и отчетности (А.Л. Рогожа).

**Председатель Совета депутатов  
городского поселения Междуреченский**

**А.А. Давыдов**

**Глава городского поселения  
Междуреченский**

**С.И. Колпакова**

к решению Совета депутатов муниципального образования городского поселения Междуреченский от 30.12.2015 №185 (с изменениями от 28.01.2016 года, от 25.02.2016 года, 31.03.2016 года, 28.04.2016 года, 26.05.2016 года, 31.05.2016 года)

**Распределение бюджета городского поселения Междуреченский по разделам, подразделам классификации расходов бюджета городского поселения Междуреченский на 2016 год**

*тыс. руб.*

Наименование показателя	раздел		подраздел		2016 год
	1	2	3	5	
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>48 773,3</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	00			2 360,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			25 241,9
Резервные фонды	01	11			250,8
Другие общегосударственные вопросы	01	13			20 920,6
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>13,8</b>
Вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			13,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>70 311,5</b>
Общэкономические вопросы	04	01			1 921,8
Транспорт	04	08			12 323,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			55 195,0
Связь и информатика	04	10			871,7
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>	<b>00</b>			<b>91 658,5</b>
Жилищное хозяйство	05	01			2 942,7
Коммунальное хозяйство	05	02			72 680,0
Благоустройство	05	03			15 337,5
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			698,3
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>	<b>00</b>			<b>2 400,0</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			2 400,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>12 731,4</b>
Культура	08	01			12 731,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			0,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>149,1</b>
Пенсионное обеспечение	10	01			149,1
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>70,0</b>
Физическая культура	11	01			70,0
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>12</b>	<b>00</b>			<b>126,0</b>
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			126,0
<b>БЕЗОП.</b>					<b>226 233,6</b>

**Приложение № 5**

к решению Совета депутатов муниципального образования городского поселения Междуреченский от 30.12.2015 №185 (с изменениями от 28.01.2016 года, от 25.02.2016 года, 31.03.2016 года, 28.04.2016 года, 26.05.2016 года, 31.05.2016 года)

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского поселения Междуреченский на 2016 год**

*тыс. руб.*

Наименование показателя	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2016 год
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>				<b>48 773,3</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 360,0
Непрограммные расходы	01	02	60 0 00 00000		2 360,0
Глава (высшее должностное лицо) муниципального образования	01	02	60 0 00 00000		2 360,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	60 0 00 02030	100	2 360,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	60 0 00 02030	120	2 360,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			25 241,9
Непрограммные расходы	01	04	60 0 00 00000		25 241,9
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	04	60 0 00 02040		25 241,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	60 0 00 02040	100	24 775,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	60 0 00 02040	120	24 775,2
Межбюджетные трансферты	01	04	60 0 00 02040	500	466,7
Иные межбюджетные трансферты	01	04	60 0 00 02040	540	466,7
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>250,8</b>
Непрограммные расходы	01	11	60 0 00 00000		250,8
Резервные фонды	01	11	60 0 00 07050		250,8
Иные бюджетные ассигнования	01	11	60 0 00 07050	800	250,8
Резервные средства	01	11	60 0 00 07050	870	250,8
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>20 920,6</b>
Непрограммные расходы	01	13	60 0 00 00000		20 514,5
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	01	13	60 0 00 00590		18 455,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	60 0 00 00590	100	16 017,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	60 0 00 00590	110	16 017,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	60 0 00 00590	200	2 402,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	60 0 00 00590	240	2 402,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	60 0 00 00590	800	36,0
Уплата прочих налогов, сборов	01	13	60 0 00 00590	850	36,0
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	01	13	60 0 00 02400		2 059,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	60 0 00 02400	100	350,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	60 0 00 02400	120	350,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	60 0 00 02400	200	1 489,5

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	60 0 00 02400	240	1 489,5
Иные бюджетные ассигнования	01	13	60 0 00 02400	800	220,0
Уплата прочих налогов, сборов	01	13	60 0 00 02400	850	220,0
<b>Программные расходы</b>	01	13	02 0 00 00000		406,1
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городском поселении Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»	01	13	02 0 00 00000		89,1
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы и муниципального резерва управленческих кадров»	01	13	02 1 00 00000		89,1
Основное мероприятие «Формирование кадрового состава муниципальной службы, повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих и лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров»	01	13	02 1 03 02400		89,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 1 03 02400	200	89,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 1 03 02400	240	89,1
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом муниципального образования городское поселение Междуреченский на 2016-2018 годы и на период до 2020 года»	01	13	04 0 00 00000		317,0
Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского поселения Междуреченский»	01	13	04 1 00 00000		317,0
Основное мероприятие «Мероприятия для эффективного распоряжения муниципальным имуществом (техническая инвентаризация объектов, оценка, получение информации об объектах недвижимости)»	01	13	04 1 11 00000		176,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	04 1 11 09020		176,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	04 1 11 09020	200	176,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	04 1 11 09020	240	176,0
Основное мероприятие «Обеспечение содержания муниципального жилищного фонда»	01	13	04 1 14 00000		40,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	04 1 14 09020		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	04 1 14 09020	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	04 1 14 09020	240	40,0
Основное мероприятие «Уплата налогов, сборов и других обязательных платежей, установленных законодательством в отношении имущества»	01	13	04 1 17 00000		101,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	04 1 17 09020		101,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	04 1 14 09020	800	101,0
Уплата прочих налогов, сборов	01	13	04 1 14 09020	850	101,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03</b>				<b>13,8</b>
<b>Программные расходы</b>	<b>03</b>	<b>14</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>13,8</b>
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, укрепление межконфессионального и межэтнического согласия в городском поселении Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»	03	14	01 1 00 00000		13,8
Подпрограмма «Профилактика нарушений»	03	14	01 1 00 00000		13,8
Основное мероприятие «Профилактика правонарушений в общественных местах, вовлечение граждан в данные мероприятия»	03	14	01 1 01 00000		13,8
Материальное стимулирование граждан участвующих в деятельности народных дружин	03	14	01 1 01 82300		9,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	01 1 01 82300	200	9,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	01 1 01 82300	240	9,7
Софинансирование расходов по материальному стимулированию граждан участвующих в деятельности народных дружин	03	14	01 1 01 S2300		4,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	01 1 01 S2300	200	4,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	01 1 01 S2300	240	4,1
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>				<b>70 311,5</b>
<b>Общэкономические вопросы</b>	<b>04</b>	<b>01</b>			<b>1 921,8</b>
Непрограммные расходы	04	01	60 0 00 00000		1 921,8
Реализация мероприятий по содействию трудоустройству граждан	04	01	60 0 00 85060		1 921,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	01	60 0 00 85060	200	1 921,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	01	60 0 00 85060	240	1 921,8
<b>Транспорт</b>	<b>04</b>	<b>08</b>			<b>12 323,0</b>
Непрограммные расходы	04	08			12 323,0
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	04	08	60 0 00 03030		12 323,0
Иные бюджетные ассигнования	04	08	60 0 00 03030	800	17 140,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	08	60 0 00 03030	810	12 323,0
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>55 195,0</b>
Непрограммные расходы	04	09	60 0 00 00000		55 195,0
Ремонт и содержание автомобильных дорог	04	09	60 0 00 04190		19 909,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	60 0 00 04190	200	19 909,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	60 0 00 04190	240	19 909,2
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного назначения	04	09	60 0 00 89190		10 715,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	60 0 00 89190	200	10 715,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	60 0 00 89190	240	10 715,9
Строительство (реконструкция), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (средства бюджета ХМАО-Югры)	04	09	60 0 00 89390		9 549,6
Межбюджетные трансферты	04	09	60 0 00 89390	500	9 549,6
Иные межбюджетные трансферты	04	09	60 0 00 89390	540	9 549,6
Строительство (реконструкция), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (средства бюджета Кондинского района)	04	09	60 0 00 S2390		15 020,3
Межбюджетные трансферты	04	09	60 0 00 S2390	500	15 020,3
Иные межбюджетные трансферты	04	09	60 0 00 S2390	540	15 020,3
<b>Связь и информатика</b>	<b>04</b>	<b>10</b>			<b>871,7</b>
Непрограммные расходы	04	10	60 0 00 00000		826,7
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	04	10	60 0 00 02400		826,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	60 0 00 02400	200	826,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	60 0 00 02400	240	826,7
Программные расходы	04	10			45,0
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании городское поселение Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»	04	10	03 0 00 00000		45,0
Подпрограмма «Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса и его совершенствование»	04	10	03 1 00 00000		45,0
Основное мероприятие «Обеспечение эффективного функционирования отдела бюджетного планирования, учета и отчетности»	04	10	03 1 03 00000		45,0
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	04	10	03 1 03 02400		45,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	03 1 03 02400	200	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	10	03 1 03 02400	240	45,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>				<b>91 658,5</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>2 942,7</b>
<b>Программные расходы</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>04 0 00 00000</b>		<b>2 942,7</b>
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом муниципального образования городское поселение Междуреченский на 2016-2018 годы и на период до 2020 года»	05	01	04 0 00 00000		450,0
Подпрограмма 1 «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского поселения Междуреченский»	05	01	04 1 00 00000		450,0
Основное мероприятие «Взносы на капитальный ремонт мест общего пользования по муниципальным жилым помещениям, находящимся в многоквартирных домах»	05	01	04 1 15 00000		450,0
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	05	01	04 1 15 03520		450,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	04 1 15 03520	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	04 1 15 03520	240	450,0
Подпрограмма 2 «Капитальный и текущий ремонт муниципальных жилых помещений городского поселения Междуреченский»	05	01	04 2 00 00000		2 492,7
<b>Основное мероприятие «Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, предоставленных по договорам найма»</b>	05	01	04 2 11 00000		2 282,1
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	05	01	04 2 11 03520		2 282,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	04 2 11 03520	200	2 282,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	04 2 11 03520	240	2 282,1
<b>Основное мероприятие «Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, предоставленных по договорам найма»</b>	05	01	04 2 12 00000		210,6
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	05	01	04 2 12 03520		210,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	04 2 12 03520	200	210,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	04 2 12 03520	240	210,6
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>72 680,0</b>
<b>Программные расходы</b>	05	02	08 0 00 00000		1 353,0
Муниципальная программа «Создание условий для развития бытового обслуживания населения городского поселения Междуреченский на 2016-2018 годы и на период до 2020 года»	05	02	08 0 00 00000		1 353,0
<b>Основное мероприятие «Предоставление субсидий юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) на возмещение убытков от оказания услуг населению на территории городского поселения Междуреченский по помывке в бане по социально-ориентированному тарифу»</b>	05	02	08 0 21 00000		1 353,0
Компенсация организациям предоставляющим услуги, по тарифам не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	08 0 21 03510		1 353,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	08 0 21 03510		1 353,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	08 0 21 03510		1 353,0
<b>Непрограммные расходы</b>	05	02	60 0 00 00000		71 327,0
<b>Иные межбюджетные трансферты на мероприятия по реконструкции, расширению, модернизации, строительству и капитальному ремонту объектов коммунального комплекса (подготовка к осенне-зимнему периоду)</b>	05	02	60 0 00 00000		10 717,6
Иные межбюджетные трансферты на мероприятия по реконструкции, расширению, модернизации, строительству и капитальному ремонту объектов коммунального комплекса (подготовка к осенне-зимнему периоду), средства бюджета автономного округа	05	02	60 0 00 82190		10 181,7
Межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 82190	500	10 181,7
Иные межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 82190	540	10 181,7
Иные межбюджетные трансферты на софинансирование мероприятий по реконструкции, расширению, модернизации, строительству и капитальному ремонту объектов коммунального комплекса (подготовка к осенне-зимнему периоду), средства муниципального района	05	02	60 0 00 S2190		535,9
Межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 S2190	500	535,9
Иные межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 S2190	540	535,9
<b>Иные межбюджетные трансферты на строительство инженерных сетей в м-не Южный</b>	05	02	60 0 00 00000		3 245,4
<b>Иные межбюджетные трансферты на строительство инженерных сетей в м-не Южный (средства бюджета автономного округа)</b>	05	02	60 0 00 82180		2 596,3
Межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 82180	500	2 596,3
Иные межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 82180	540	2 596,3
<b>Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходов на строительство инженерных сетей в м-не Южный (средства бюджета муниципального района)</b>	05	02	60 0 00 S2180		649,1
Межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 S2180	500	649,1
Иные межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 S2180	540	649,1
<b>Иные межбюджетные трансферты на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат организациям (средства бюджета муниципального района)</b>	05	02	60 0 00 70010		57 364,0
Межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 70010	500	57 364,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	60 0 00 70010	540	57 364,0
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>15 337,5</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	05	03	60 0 00 00000		15 337,5
Уличное освещение	05	03	60 0 00 06100		7 040,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 00 06100	200	7 040,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 00 06100	240	7 040,0
Озеленение	05	03	60 0 00 06300		15,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 00 06300	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 00 06300	240	15,0
Организация и содержание мест захоронения	05	03	60 0 00 6400		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 00 6400	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 00 6400	240	100,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	60 0 00 6500		8 150,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 00 6500	200	8 150,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 00 6500	240	8 150,5
Средства на реализацию мероприятия по ремонту и благоустройству памятников нашим воинам	05	03	60 0 07 0030		32,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 07 0030	200	32,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 0 07 0030	240	32,0
<b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>05</b>	<b>05</b>			<b>698,3</b>
<b>Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления</b>	05	05	60 0 00 02040		698,3
Межбюджетные трансферты	05	05	60 0 00 02040	500	698,3
Иные межбюджетные трансферты	05	05	60 0 00 02040	540	698,3
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>				<b>2 400,0</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>2 400,0</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	07	07	60 0 00 00000		2 400,0
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	07	07	60 0 00 00590		2 400,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	07	60 0 00 00590	100	2 400,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	60 0 00 00590	110	2 400,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>				<b>12 731,4</b>
<b>Культура</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>12 731,4</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	08	01	60 0 00 00000		12 731,4
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	08	01	60 0 00 00590		11 149,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	60 0 00 00590	100	8 458,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	60 0 00 00590	110	8 458,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	60 0 00 00590	200	2 665,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	60 0 00 00590	240	2 665,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	60 0 00 00590	800	26,0
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	60 0 00 00590	850	26,0
Бюджетные ассигнования на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	08	01	60 0 00 00000		1 581,9
Иные межбюджетные трансферты за счет субсидии на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»	08	01	60 0 00 82440		1 502,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	60 0 00 82440	100	1 502,8

<i>Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений</i>	08	01	60 0 00 82440	110	1 502,8
<b>Средства на софинансирование расходов для повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»</b>	08	01	60 0 00 S2440		79,1
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	08	01	60 0 00 S2440	100	79,1
<i>Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений</i>	08	01	60 0 00 S2440	110	79,1
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>				<b>149,1</b>
<b>Программные расходы</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>149,1</b>
<i>Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городском поселении Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»</i>	10	01	02 0 00 00000		149,1
<i>Подпрограмма «Дополнительное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан»</i>	10	01	02 2 00 00000		149,1
<i>Основное мероприятие «Организация мероприятий, связанных с дополнительным пенсионным обеспечением отдельных категорий граждан»</i>	10	01	02 2 05 00000		149,1
<i>Социальные выплаты</i>	10	01	02 2 05 00220		149,1
<i>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</i>	10	01	02 2 05 00220	300	149,1
<i>Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат</i>	10	01	02 2 05 00220	320	149,1
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>11</b>				<b>70,0</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>11</b>	<b>01</b>			<b>70,0</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>60 0 00 00000</b>		<b>70,0</b>
<i>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений</i>	11	01	60 0 00 00590		70,0
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	11	01	60 0 00 00590	200	70,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	11	01	60 0 00 00590	240	70,0
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>12</b>				<b>126,0</b>
<b>Другие вопросы в области средств массовой информации</b>	<b>12</b>	<b>04</b>			<b>126,0</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	<b>12</b>	<b>04</b>	<b>60 0 00 00000</b>		<b>126,0</b>
<b>Прочие мероприятия органов местного самоуправления</b>	<b>12</b>	<b>04</b>	<b>60 0 00 02400</b>		<b>126,0</b>
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	12	04	60 0 00 02400	200	126,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	12	04	60 0 00 02400	240	126,0
<b>ИТОГО</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>226 233,6</b>

Приложение № 6  
к решению Совета депутатов муниципального образования городского поселения Междуреченский от 30.12.2015 №185  
(с изменениями от 28.01.2016 года, от 25.02.2016 года, 31.03.2016 года, 28.04.2016 года, 26.05.2016 года, 31.05.2016 года)

### Распределение бюджетных ассигнований по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования городского поселения Междуреченский на 2016 год

*тыс.руб.*

Наименование показателя	Вед	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2016 год
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>650</b>	<b>01</b>				<b>48 773,3</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>650</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>2 360,0</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	650	01	02	60 0 00 00000		2 360,0
<b>Глава (высшее должностное лицо) муниципального образования</b>	650	01	02	60 0 00 00000		2 360,0
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	650	01	02	60 0 00 02030	100	2 360,0
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	650	01	02	60 0 00 02030	120	2 360,0
<i>Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов</i>	650	01	02	60 0 00 02030	121	2 000,0
<i>Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов</i>	650	01	02	60 0 00 02030	129	360,0
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>650</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>25 241,9</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	650	01	04	60 0 00 00000		25 241,9
<b>Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления</b>	650	01	04	60 0 00 02040		25 241,9
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	650	01	04	60 0 00 02040	100	24 775,2
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	650	01	04	60 0 00 02040	120	24 775,2
<i>Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов</i>	650	01	04	60 0 00 02040	121	19 320,2
<i>Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов</i>	650	01	04	60 0 00 02040	122	155,0
<i>Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда</i>	650	01	04	60 0 00 02040	129	5 300,0
<i>Межбюджетные трансферты</i>	650	01	04	60 0 00 02040	500	466,7
<i>Иные межбюджетные трансферты</i>	650	01	04	60 0 00 02040	540	466,7
<b>Резервные фонды</b>	<b>650</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>250,8</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	650	01	11	60 0 00 00000		250,8
<b>Резервные фонды</b>	650	01	11	60 0 00 07050		250,8
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	650	01	11	60 0 00 07050	800	250,8
<i>Резервные средства</i>	650	01	11	60 0 00 07050	870	250,8
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>650</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>20 920,6</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	650	01	13	60 0 00 00000		20 514,5
<i>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений</i>	650	01	13	60 0 00 00590		18 455,0
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	650	01	13	60 0 00 00590	100	16 017,0
<i>Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений</i>	650	01	13	60 0 00 00590	110	16 017,0
<i>Фонд оплаты труда казенных учреждений</i>	650	01	13	60 0 00 00590	111	12 300,0
<i>Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда</i>	650	01	13	60 0 00 00590	112	397,0
<i>Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений</i>	650	01	13	60 0 00 00590	119	3 320,0
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	01	13	60 0 00 00590	200	2 402,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	01	13	60 0 00 00590	240	2 402,0
<i>Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий</i>	650	01	13	60 0 00 00590	242	197,0
<i>Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	01	13	60 0 00 00590	244	2 205,0
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	650	01	13	60 0 00 00590	800	36,0
<i>Уплата прочих налогов, сборов</i>	650	01	13	60 0 00 00590	850	36,0
<i>Уплата прочих налогов, сборов</i>	650	01	13	60 0 00 00590	852	36,0
<i>Прочие мероприятия органов местного самоуправления</i>	650	01	13	60 0 00 02400		2 059,5
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	650	01	13	60 0 00 02400	100	350,0
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	650	01	13	60 0 00 02400	120	350,0



труда	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты	650	01	13	60 0 00 02400	122	350,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	60 0 00 02400	200	1 489,5
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	60 0 00 02400	240	1 489,5
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	60 0 00 02400	244	1 489,5
	Иные бюджетные ассигнования	650	01	13	60 0 00 02400	800	220,0
	Уплата прочих налогов, сборов	650	01	13	60 0 00 02400	850	220,0
	Уплата прочих налогов, сборов	650	01	13	60 0 00 02400	852	220,0
	<b>Програмные расходы</b>	650	01	13	02 0 00 00000		406,1
	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городском поселении Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»	650	01	13	02 0 00 00000		89,1
	Подпрограмма «Развитие муниципальной службы и муниципального резерва управленческих кадров»	650	01	13	02 1 00 00000		89,1
	Основное мероприятие «Формирование кадрового состава муниципальной службы, повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих и лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров»	650	01	13	02 1 03 02400		89,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	02 1 03 02400	200	89,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	02 1 03 02400	240	89,1
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	02 1 03 02400	244	89,1
	Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом муниципального образования городское поселение Междуреченский на 2016-2018 годы и на период до 2020 года»	650	01	13	04 0 00 00000		317,0
	Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского поселения Междуреченский»	650	01	13	04 1 00 00000		317,0
	Основное мероприятие «Мероприятия для эффективного распоряжения муниципальным имуществом (техническая инвентаризация объектов, оценка, получение информации об объектах недвижимости)»	650	01	13	04 1 11 00000		176,0
	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	650	01	13	04 1 11 09020		176,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	04 1 11 09020	200	176,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	04 1 11 09020	240	176,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	04 1 11 09020	244	176,0
	Основное мероприятие «Обеспечение содержания муниципального жилищного фонда»	650	01	13	04 1 14 00000		40,0
	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	650	01	13	04 1 14 09020		40,0
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	04 1 14 09020	200	40,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	04 1 14 09020	240	40,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	01	13	04 1 14 09020	244	40,0
	Основное мероприятие «Уплата налогов, сборов и других обязательных платежей, установленных законодательством в отношении имущества»	650	01	13	04 1 17 00000		101,0
	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	650	01	13	04 1 17 09020		101,0
	Иные бюджетные ассигнования	650	01	13	04 1 14 09020	800	101,0
	Уплата прочих налогов, сборов	650	01	13	04 1 14 09020	850	101,0
	Уплата прочих налогов, сборов	650	01	13	04 1 14 09020	852	101,0
	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>650</b>	<b>03</b>				<b>13,8</b>
	<b>Програмные расходы</b>	<b>650</b>	<b>03</b>	<b>14</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>13,8</b>
	Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, укрепление межнационального и межконфессионального согласия в городском поселении Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»	650	03	14	01 1 00 00000		13,8
	Подпрограмма «Профилактика нарушений»	650	03	14	01 1 00 00000		13,8
	Основное мероприятие «Профилактика правонарушений в общественных местах, вовлечение граждан в данные мероприятия»	650	03	14	01 1 01 00000		13,8
	Материальное стимулирование граждан участвующих в деятельности народных дружин	650	03	14	01 1 00 82300		9,7
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	01 1 01 82300	200	9,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	01 1 01 82300	240	9,7
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	01 1 01 82300	244	9,7
	Софинансирование расходов по материальному стимулированию граждан участвующих в деятельности народных дружин	650	03	14	01 1 01 82300		4,1
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	01 1 01 82300	200	4,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	01 1 01 82300	240	4,1
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	03	14	01 1 01 82300	244	4,1
	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>650</b>	<b>04</b>				<b>70 311,5</b>
	<b>Общэкономические вопросы</b>	<b>650</b>	<b>04</b>	<b>01</b>			<b>1 921,8</b>
	<b>Непрограмные расходы</b>	650	04	01	60 0 00 00000		1 921,8
	Реализация мероприятий по содействию трудоустройству граждан	650	04	01	60 0 00 85060		1 921,8
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	01	60 0 00 85060	200	1 921,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	01	60 0 00 85060	240	1 921,8
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	01	60 0 00 85060	244	1 921,8
	<b>Транспорт</b>	<b>650</b>	<b>04</b>	<b>08</b>			<b>12 323,0</b>
	<b>Непрограмные расходы</b>	650	04	08			12 323,0
	Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	650	04	08	60 0 00 03030		12 323,0
	Иные бюджетные ассигнования	650	04	08	60 0 00 03030	800	17 140,0
	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	04	08	60 0 00 03030	810	12 323,0
	<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>650</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>55 195,0</b>
	<b>Непрограмные расходы</b>	650	04	09	60 0 00 00000		55 195,0
	Ремонт и содержание автомобильных дорог	650	04	09	60 0 00 04190		19 909,2
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	09	60 0 00 04190	200	19 909,2
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	09	60 0 00 04190	240	19 909,2
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	09	60 0 00 04190	244	19 909,2
	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного назначения	650	04	09	60 0 00 89190		10 715,9
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	09	60 0 00 89190	200	10 715,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	09	60 0 00 89190	240	10 715,9
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	09	60 0 00 89190	244	10 715,9
	Строительство (реконструкция), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (ср-ва 6-та ХМАО-Югры)	650	04	09	60 0 00 89390		9 549,6
	Межбюджетные трансферты	650	04	09	60 0 00 89390	500	9 549,6
	Иные межбюджетные трансферты	650	04	09	60 0 00 89390	540	9 549,6
	Строительство (реконструкция), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (ср-ва 6-та Кондинского р-на)	650	04	09	60 0 00 82390		15 020,3
	Межбюджетные трансферты	650	04	09	60 0 00 82390	500	15 020,3
	Иные межбюджетные трансферты	650	04	09	60 0 00 82390	540	15 020,3
	<b>Связь и информатика</b>	<b>650</b>	<b>04</b>	<b>10</b>			<b>871,7</b>
	<b>Непрограмные расходы</b>	650	04	10	60 0 00 00000		826,7
	Прочие мероприятия органов местного самоуправления	650	04	10	60 0 00 02400		826,7
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	10	60 0 00 02400	200	826,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	10	60 0 00 02400	240	826,7
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	04	10	60 0 00 02400	242	826,7
	<b>Програмные расходы</b>	650	04	10			45,0
	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании городское поселение Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»	650	04	10	03 0 00 00000		45,0

Подпрограмма « <i>Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса и его совершенствование</i> »	650	04	10	03 1 00 00000		45,0
Основное мероприятие « <i>Обеспечение эффективного функционирования отдела бюджетного планирования, учета и отчетности</i> »	650	04	10	03 1 03 00000		45,0
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	650	04	10	03 1 03 02400		45,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	10	03 1 03 02400	200	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	04	10	03 1 03 02400	240	45,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	04	10	03 1 03 02400	242	45,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>650</b>	<b>05</b>				<b>91 658,5</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>650</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>2 942,7</b>
<b>Програмные расходы</b>	650	05	01	04 0 00 00000		2 942,7
Муниципальная программа « <i>Управление муниципальным имуществом муниципального образования городское поселение Междуреченский на 2016-2018 годы и на период до 2020 года</i> »	650	05	01	04 0 00 00000		450,0
Подпрограмма 1 « <i>Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского поселения Междуреченский</i> »	650	05	01	04 1 00 00000		450,0
Основное мероприятие « <i>Взносы на капитальный ремонт мест общего пользования по муниципальным жилым помещениям, находящимся в многоквартирных домах</i> »	650	05	01	04 1 15 00000		450,0
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	650	05	01	04 1 15 03520		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	01	04 1 15 03520	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	01	04 1 15 03520	240	450,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	650	05	01	04 1 15 03520	243	450,0
Подпрограмма 2 « <i>Капитальный и текущий ремонт муниципальных жилых помещений городского поселения Междуреченский</i> »	650	05	01	04 2 00 00000		2 492,7
Основное мероприятие « <i>Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, предоставленных по договорам найма</i> »	650	05	01	04 2 11 00000		2 282,1
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	650	05	01	04 2 11 03520		2 282,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	01	04 2 11 03520	200	2 282,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	01	04 2 11 03520	240	2 282,1
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	650	05	01	04 2 11 03520	243	2 282,1
Основное мероприятие « <i>Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, предоставленных по договорам найма</i> »	650	05	01	04 2 12 00000		210,6
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	650	05	01	04 2 12 03520		210,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	01	04 2 12 03520	200	210,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	01	04 2 12 03520	240	210,6
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	650	05	01	04 2 12 03520	243	210,6
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>650</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>72 680,0</b>
<b>Програмные расходы</b>	650	05	02	08 0 00 00000		1 353,0
Муниципальная программа « <i>Создание условий для развития бытового обслуживания населения городского поселения Междуреченский на 2016-2018 годы и на период до 2020 года</i> »	650	05	02	08 0 00 00000		1 353,0
Основное мероприятие « <i>Предоставление субсидий юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) на возмещение убытков от оказания услуг населению на территории городского поселения Междуреченский по помывке в бане по социально-ориентированному тарифу</i> »	650	05	02	08 0 21 00000		1 353,0
Компенсация организациям предоставляющим услуги, по тарифам не обеспечивающим возмещение издержек	650	05	02	08 0 21 03510		1 353,0
Иные бюджетные ассигнования	650	05	02	08 0 21 03510	800	1 353,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	05	02	08 0 21 03510	810	1 353,0
<b>Непрограмные расходы</b>	650	05	02	60 0 00 00000		71 327,0
Иные межбюджетные трансферты на мероприятия по реконструкции, расширению, модернизации, строительству и капитальному ремонту объектов коммунального комплекса (подготовка к осенне-зимнему периоду)	650	05	02	60 0 00 00000		10 717,6
Иные межбюджетные трансферты на мероприятия по реконструкции, расширению, модернизации, строительству и капитальному ремонту объектов коммунального комплекса (подготовка к осенне-зимнему периоду), средства бюджета автономного округа	650	05	02	60 0 00 82190		10 181,7
Межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 82190	500	10 181,7
Иные межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 82190	540	10 181,7
Иные межбюджетные трансферты на софинансирование мероприятий по реконструкции, расширению, модернизации, строительству и капитальному ремонту объектов коммунального комплекса (подготовка к осенне-зимнему периоду), средства муниципального района	650	05	02	60 0 00 S2190		535,9
Межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 S2190	500	535,9
Иные межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 S2190	540	535,9
Иные межбюджетные трансферты на строительство инженерных сетей в м-не Южный	650	05	02	60 0 00 00000		3 245,4
Иные межбюджетные трансферты на строительство инженерных сетей в м-не Южный (средства бюджета автономного округа)	650	05	02	60 0 00 82180		2 596,3
Межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 82180	500	2 596,3
Иные межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 82180	540	2 596,3
Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходов на строительство инженерных сетей в м-не Южный (средства бюджета муниципального района)	650	05	02	60 0 00 S2180		649,1
Межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 S2180	500	649,1
Иные межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 S2180	540	649,1
Иные межбюджетные трансферты на возмещение недополученных доходов	650	05	02	60 0 00 70010		57 364,0
Межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 70010	500	57 364,0
Иные межбюджетные трансферты	650	05	02	60 0 00 70010	540	57 364,0
<b>Благоустройство</b>	<b>650</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>15 337,5</b>
<b>Непрограмные расходы</b>	650	05	03	60 0 00 00000		15 337,5
Уличное освещение	650	05	03	60 0 00 06100		7 040,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 06100	200	7 040,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 06100	240	7 040,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 06100	244	7 040,0
Озеленение	650	05	03	60 0 00 06300		15,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 06300	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 06300	240	15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 06300	244	15,0
Организация и содержание мест захоронения	650	05	03	60 0 00 6400		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 6400	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 6400	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 6400	244	100,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	650	05	03	60 0 00 6500		8 150,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 6500	200	8 150,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 6500	240	8 150,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 00 6500	244	8 150,5
Средства на реализацию мероприятий по ремонту и благоустройству памятников нашим воинам	650	05	03	60 0 07 00300		32,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 07 00300	200	32,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 07 00300	240	32,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	650	05	03	60 0 07 00300	244	32,0
<b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>650</b>	<b>05</b>	<b>05</b>			<b>698,3</b>
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	650	05	05	60 0 00 02040		698,3
Межбюджетные трансферты	650	05	05	60 0 00 02040	500	698,3
Иные межбюджетные трансферты	650	05	05	60 0 00 02040	540	698,3
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>650</b>	<b>07</b>				<b>2 400,0</b>
Молодежная политика и оздоровление детей	650	07	07			2 400,0

<b>Непрограммные расходы</b>	650	07	07	60 0 00 00000		2 400,0
<i>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений</i>	650	07	07	60 0 00 00590		2 400,0
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	650	07	07	60 0 00 00590	100	2 400,0
<i>Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений</i>	650	07	07	60 0 00 00590	110	2 400,0
<i>Фонд оплаты труда казенных учреждений</i>	650	07	07	60 0 00 00590	111	1 843,0
<i>Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений</i>	650	07	07	60 0 00 00590	119	557,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>650</b>	<b>08</b>				<b>12 731,4</b>
<b>Культура</b>	<b>650</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>12 731,4</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	650	08	01	60 0 00 00000		12 731,4
<i>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 00590		11 149,5
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	650	08	01	60 0 00 00590	100	8 458,5
<i>Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 00590	110	8 458,5
<i>Фонд оплаты труда казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 00590	111	6 240,3
<i>Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда</i>	650	08	01	60 0 00 00590	112	332,3
<i>Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 00590	119	1 885,9
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	08	01	60 0 00 00590	200	2 665,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	08	01	60 0 00 00590	240	2 665,0
<i>Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий</i>	650	08	01	60 0 00 00590	242	145,0
<i>Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	08	01	60 0 00 00590	244	2 520,0
<i>Иные бюджетные ассигнования</i>	650	08	01	60 0 00 00590	800	26,0
<i>Уплата прочих налогов, сборов</i>	650	08	01	60 0 00 00590	850	26,0
<i>Уплата прочих налогов, сборов</i>	650	08	01	60 0 00 00590	852	26,0
<b>Бюджетные ассигнования на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»</b>	650	08	01	60 0 00 00000		1 581,9
<b>Иные межбюджетные трансферты за счет субсидии на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»</b>	650	08	01	60 0 00 82440		1 502,8
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	650	08	01	60 0 00 82440	100	1 502,8
<i>Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 82440	110	1 502,8
<i>Фонд оплаты труда казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 82440	111	1 155,2
<i>Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 82440	119	347,6
<b>Средства на софинансирование расходов для повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»</b>	650	08	01	60 0 00 S2440		79,1
<i>Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами</i>	650	08	01	60 0 00 S2440	100	79,1
<i>Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 S2440	110	79,1
<i>Фонд оплаты труда казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 S2440	111	60,8
<i>Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений</i>	650	08	01	60 0 00 S2440	119	18,3
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>650</b>	<b>10</b>				<b>149,1</b>
<b>Программные расходы</b>	<b>650</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>149,1</b>
<i>Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городском поселении Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»</i>	650	10	01	02 0 00 00000		149,1
<i>Подпрограмма «Дополнительное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан»</i>	650	10	01	02 2 00 00000		149,1
<i>Основное мероприятие «Организация мероприятий, связанных с дополнительным пенсионным обеспечением отдельных категорий граждан»</i>	650	10	01	02 2 05 00000		149,1
<i>Социальные выплаты</i>	650	10	01	02 2 05 00220		149,1
<i>Социальное обеспечение и иные выплаты населению</i>	650	10	01	02 2 05 00220	300	149,1
<i>Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат</i>	650	10	01	02 2 05 00220	320	149,1
<i>Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств</i>	650	10	01	02 2 05 00220	321	149,1
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>650</b>	<b>11</b>				<b>70,0</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>650</b>	<b>11</b>	<b>01</b>			<b>70,0</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	650	11	01	60 0 00 00000		70,0
<i>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений</i>	650	11	01	60 0 00 00590		70,0
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	11	01	60 0 00 00590	200	70,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	11	01	60 0 00 00590	240	70,0
<i>Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	11	01	60 0 00 00590	244	70,0
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>650</b>	<b>12</b>				<b>126,0</b>
<b>Другие вопросы в области средств массовой информации</b>	<b>650</b>	<b>12</b>	<b>04</b>			<b>126,0</b>
<b>Непрограммные расходы</b>	650	12	04	60 0 00 00000		126,0
<b>Прочие мероприятия органов местного самоуправления</b>	650	12	04	60 0 00 02400		126,0
<i>Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	12	04	60 0 00 02400	200	126,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	12	04	60 0 00 02400	240	126,0
<i>Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	650	12	04	60 0 00 02400	244	126,0
<b>ИТОГО</b>	<b>650</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>226 233,6</b>

Приложение № 7

к решению Совета депутатов муниципального образования городского поселения Междуреченский от 30.12.2015 №185 (с изменениями от 28.01.2016 года, от 25.02.2016 года, 31.03.2016 года, 28.04.2016 года, 26.05.2016 года, 31.05.2016 года)

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования городское поселение Междуреченский на 2016 год**

Наименование показателя	ЦСР	ВР	тыс.руб.
<b>ПРОГРАММНЫЕ РАСХОДЫ</b>			<b>4 909,6</b>
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, укрепление межнационального и межконфессионального согласия в городском поселении Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»	<b>01 0 00 00000</b>		<b>13,8</b>
Подпрограмма «Профилактика нарушений»	01 1 00 00000		13,8
Основное мероприятие «Профилактика правонарушений в общественных местах, вовлечение граждан в данные мероприятия»	01 1 01 00000		13,8
Материальное стимулирование граждан участвующих в деятельности народных дружин	01 1 01 82300		9,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 01 82300	200	9,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 01 82300	240	9,7
Софинансирование расходов по материальному стимулированию граждан участвующих в деятельности народных дружин	01 1 01 82300		4,1

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 101 S2300	200	4,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 101 S2300	240	4,1
<b>Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в городском поселении Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>238,1</b>
Подпрограмма «Развитие муниципальной службы и муниципальной резерва управленческих кадров»	02 1 00 00000		89,1
Основное мероприятие «Формирование кадрового состава муниципальной службы, повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих и лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров»	02 1 03 02400		89,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 03 02400	200	89,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 03 02400	240	89,1
Подпрограмма «Дополнительное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан»	02 2 00 00000		149,0
Основное мероприятие «Организация мероприятий, связанных с дополнительным пенсионным обеспечением отдельных категорий граждан»	02 2 05 00000		149,0
Социальные выплаты	02 2 05 00220		149,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 2 05 00220	300	149,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	02 2 05 00220	320	149,0
<b>Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании городское поселение Междуреченский на 2015-2017 годы и на период до 2020 года»</b>	<b>03 0 00 00000</b>		<b>45,0</b>
Подпрограмма «Нормативное правовое регулирование в сфере бюджетного процесса и его совершенствование»	03 1 00 00000		45,0
Основное мероприятие «Обеспечение эффективного функционирования отдела бюджетного планирования, учета и отчетности»	03 1 03 00000		45,0
Прочие мероприятия органов местного самоуправления	03 1 03 02400		45,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 03 02400	200	45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 03 02400	240	45,0
<b>Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом муниципального образования городское поселение Междуреченский на 2016-2018 годы и на период до 2020 года»</b>	<b>04 0 00 00000</b>		<b>3 259,7</b>
Подпрограмма «Управление и распоряжение муниципальным имуществом городского поселения Междуреченский»	04 1 00 00000		767,0
Основное мероприятие «Мероприятия для эффективного распоряжения муниципальным имуществом (техническая инвентаризация объектов, оценка, получение информации об объектах недвижимости)»	04 1 11 00000		176,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	04 1 11 09020		176,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 11 09020	200	176,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 11 09020	240	176,0
Основное мероприятие «Обеспечение содержания муниципального жилищного фонда»	04 1 14 00000		40,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	04 1 14 09020		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 14 09020	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 14 09020	240	40,0
Основное мероприятие «Взносы на капитальный ремонт мест общего пользования по муниципальным жилым помещениям, находящимся в многоквартирных домах»	04 1 15 00000		450,0
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	04 1 15 03520		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 15 03520	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 15 03520	240	450,0
Основное мероприятие «Уплата налогов, сборов и других обязательных платежей, установленных законодательством в отношении имущества»	04 1 17 00000		101,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	04 1 17 09020		101,0
Иные бюджетные ассигнования	04 1 17 09020	800	101,0
Уплата прочих налогов, сборов	04 1 17 09020	850	101,0
Подпрограмма «Капитальный и текущий ремонт муниципальных жилых помещений городского поселения Междуреченский»	04 2 00 00000		2 492,7
Основное мероприятие «Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, предоставленных по договорам найма»	04 2 11 00000		2 282,1
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	04 2 11 03520		2 282,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 2 11 03520	200	2 282,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 2 11 03520	240	2 282,1
Основное мероприятие «Капитальный и текущий ремонт жилых помещений, предоставленных по договорам найма»	04 2 12 00000		210,6
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	04 2 12 03520		210,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 2 12 03520	200	210,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 2 12 03520	240	210,6
<b>Муниципальная программа «Создание условий для развития бытового обслуживания населения городского поселения Междуреченский на 2016-2018 годы и на период до 2020 года»</b>	<b>08 0 00 00000</b>		<b>1 353,0</b>
Основное мероприятие «Предоставление субсидий юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) на возмещение убытков от оказания услуг населению на территории городского поселения Междуреченский по помывке в ване по социально-ориентированному тарифу»	08 0 21 00000		1 353,0
Компенсация организациям предоставляющим услуги, по тарифам не обеспечивающим возмещение издержек	08 0 21 03510		1 353,0
Иные бюджетные ассигнования	08 0 21 03510	800	1 353,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	08 0 21 03510	810	1 353,0
<b>НЕПРОГРАММНЫЕ РАСХОДЫ</b>			<b>221 324,0</b>
<b>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений</b>	<b>60 0 00 00590</b>		<b>32 074,5</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60 0 00 00590	100	26 875,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	60 0 00 00590	110	26 875,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 00590	200	5 137,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 00590	240	5 137,0
Иные бюджетные ассигнования	60 0 00 00590	800	62,0
Уплата прочих налогов, сборов	60 0 00 00590	850	62,0
<b>Глава (высшее должностное лицо) муниципального образования</b>	<b>60 0 00 02030</b>		<b>2 360,0</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60 0 00 02030	100	2 360,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	60 0 00 02030	120	2 360,0
<b>Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления</b>	<b>60 0 00 02040</b>		<b>25 940,2</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60 0 00 02040	100	24 775,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	60 0 00 02040	120	24 775,2
Межбюджетные трансферты	60 0 00 02040	500	1 165,0
Иные межбюджетные трансферты	60 0 00 02040	540	1 165,0
<b>Прочие мероприятия органов местного самоуправления</b>	<b>60 0 00 02400</b>		<b>3 012,3</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60 0 00 02400	100	350,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	60 0 00 02400	120	350,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 02400	200	2 442,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 02400	240	2 442,3
Иные бюджетные ассигнования	60 0 00 02400	800	220,0
Уплата прочих налогов, сборов	60 0 00 02400	850	220,0
<b>Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта</b>	<b>60 0 00 03030</b>		<b>12 323,0</b>
Иные бюджетные ассигнования	60 0 00 03030	800	12 323,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	60 0 00 03030	810	12 323,0
<b>Ремонт и содержание автомобильных дорог</b>	<b>60 0 00 04190</b>		<b>19 909,2</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 04190	200	19 909,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 04190	240	19 909,2
<b>Уличное освещение</b>	<b>60 0 00 06100</b>		<b>7 040,0</b>

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 06100	200	7 040,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 06100	240	7 040,0
<b>Озеленение</b>	<b>60 0 00 06300</b>		<b>15,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 06300	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 06300	240	15,0
<b>Организация и содержание мест захоронения</b>	<b>60 0 00 06400</b>		<b>100,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 06400	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 06400	240	100,0
<b>Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений</b>	<b>60 0 00 06500</b>		<b>8 150,5</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 06500	200	8 150,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 06500	240	8 150,5
<b>Резервные фонды</b>	<b>60 0 00 07050</b>		<b>250,8</b>
Иные бюджетные ассигнования	60 0 00 07050	800	250,8
Резервные средства	60 0 00 07050	870	250,8
<b>Иные межбюджетные трансферты на возмещение недополученных доходов и (или) финансовое обеспечение (возмещение) затрат организациям (средства бюджета муниципального района)</b>	<b>60 0 00 70010</b>		<b>57 364,0</b>
Межбюджетные трансферты	60 0 00 70010	500	57 364,0
Иные межбюджетные трансферты	60 0 00 70010	540	57 364,0
<b>Средства на реализацию мероприятия по ремонту и благоустройству памятников павшим воинам</b>	<b>60 0 00 70030</b>		<b>32,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 70030	200	32,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 70030	240	32,0
<b>Иные межбюджетные трансферты на строительство инженерных сетей в м-не Южный (средства бюджета автономного округа)</b>	<b>60 0 00 82180</b>		<b>2 596,3</b>
Межбюджетные трансферты	60 0 00 82180	500	2 596,3
Иные межбюджетные трансферты	60 0 00 82180	540	2 596,3
<b>Иные межбюджетные трансферты на мероприятия по реконструкции, расширению, модернизации, строительству и капитальному ремонту объектов коммунального комплекса (подготовка к осенне-зимнему периоду), средства бюджета автономного округа</b>	<b>60 0 00 82190</b>		<b>10 181,7</b>
Межбюджетные трансферты	60 0 00 82190	500	10 181,7
Иные межбюджетные трансферты	60 0 00 82190	540	10 181,7
<b>Строительство (реконструкция), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (ср-ва б-та ХМАО-Югры)</b>	<b>60 0 00 82390</b>		<b>9 549,6</b>
Межбюджетные трансферты	60 0 00 82390	500	9 549,6
Иные межбюджетные трансферты	60 0 00 82390	540	9 549,6
<b>Иные межбюджетные трансферты за счет субсидии на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»</b>	<b>60 0 00 82440</b>		<b>1 502,8</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60 0 00 82440	100	1 502,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	60 0 00 82440	110	1 502,8
<b>Реализация мероприятий по содействию трудоустройству граждан</b>	<b>60 0 00 85060</b>		<b>1 921,8</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 85060	200	1 921,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 85060	240	1 921,8
<b>Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного назначения</b>	<b>60 0 00 89190</b>		<b>10 715,9</b>
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 89190	200	10 715,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 89190	240	10 715,9
<b>Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходов на строительство инженерных сетей в м-не Южный (средства бюджета муниципального района)</b>	<b>60 0 00 S2180</b>		<b>649,1</b>
Межбюджетные трансферты	60 0 00 S2180	500	649,1
Иные межбюджетные трансферты	60 0 00 S2180	540	649,1
<b>Иные межбюджетные трансферты на софинансирование мероприятий по реконструкции, расширению, модернизации, строительству и капитальному ремонту объектов коммунального комплекса (подготовка к осенне-зимнему периоду), средства муниципального района</b>	<b>60 0 00 S2190</b>		<b>535,9</b>
Межбюджетные трансферты	60 0 00 S2190	500	535,9
Иные межбюджетные трансферты	60 0 00 S2190	540	535,9
<b>Строительство (реконструкция), капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (ср-ва б-та Кондинского р-на)</b>	<b>60 0 00 S2390</b>		<b>15 020,3</b>
Межбюджетные трансферты	60 0 00 S2390	500	15 020,3
Иные межбюджетные трансферты	60 0 00 S2390	540	15 020,3
<b>Средства на софинансирование расходов для повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»</b>	<b>60 0 00 S2440</b>		<b>79,1</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60 0 00 S2440	100	79,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	60 0 00 S2440	110	79,1
<b>НЕПРОГРАММНЫЕ РАСХОДЫ</b>			<b>226 233,6</b>

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ  
КОНДИНСКОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**РЕШЕНИЕ**

от 31 мая 2016 года  
пгт. Междуреченский

№ 230

**Об утверждении схемы границ территории, для формирования земельных участков с целью предоставления в собственность бесплатно отдельных категориям граждан для индивидуального жилищного строительства, на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский**

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 7.4 закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», статьей 6.2 закона Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом муниципального образования городское поселение Междуреченский, Совет депутатов городского поселения Междуреченский **РЕШИЛ:**

1. Утвердить схему границ территории, для формирования земельных участков, с целью для предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения Междуреченский, согласно приложению.

2. Установить, что в отношении земельных участков, находящихся в границах территории, обозначенной на схеме, не допускается проведение аукционов по продаже земельных участков или на право заключения договора аренды земельных участков.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.

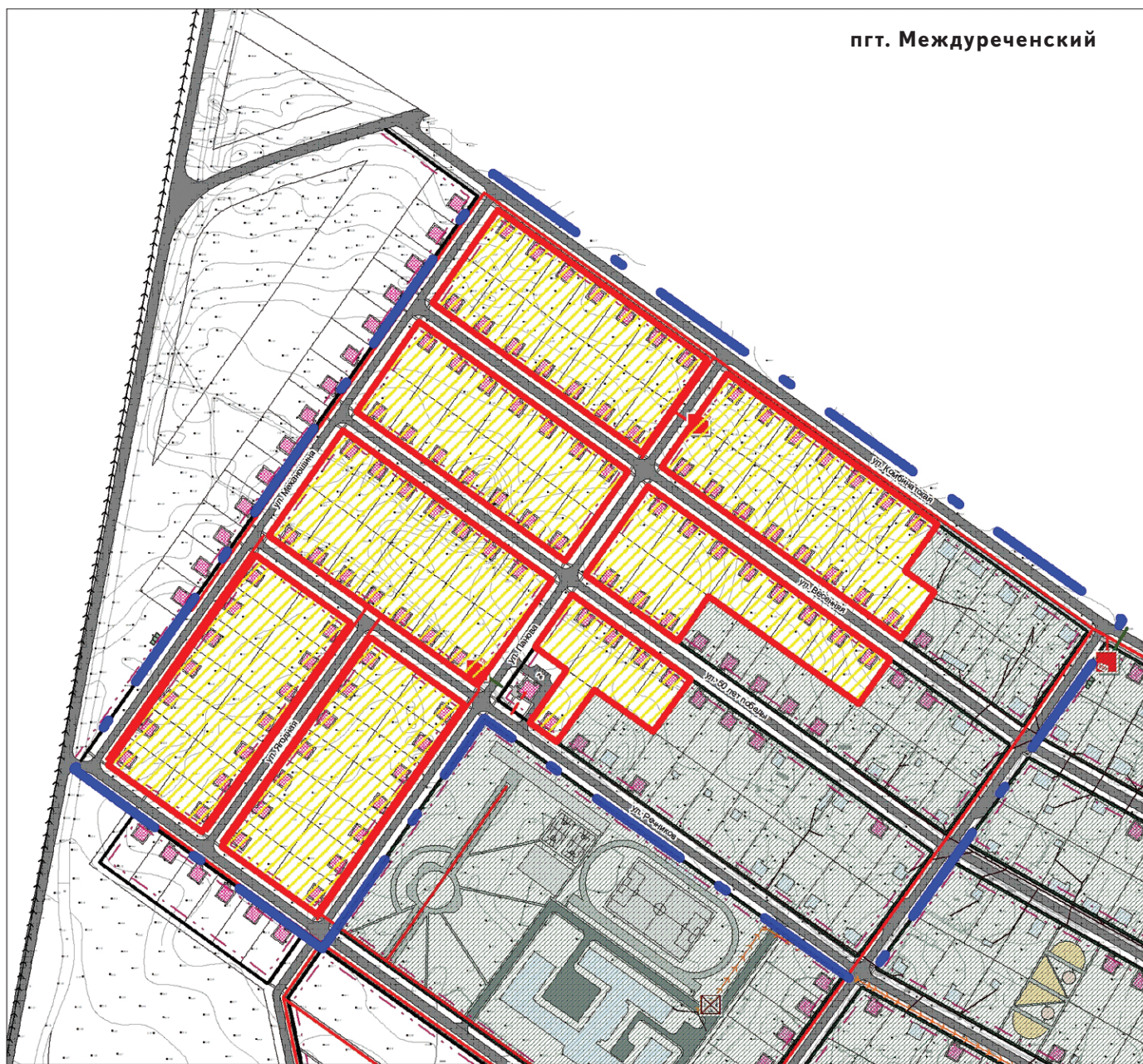
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам промышленности, связи, строительства, ЖКХ, бытового обслуживания, природных ресурсов и торговли Совета депутатов городского поселения Междуреченский третьего созыва (В.В. Гусельников).

**Председатель Совета депутатов  
городского поселения Междуреченский**

**А.А. Давыдов**

**СХЕМА**

границ территории, для формирования земельных участков, с целью предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского поселения Междуреченский



пгт. Междуреченский



Территория для предоставления земельных участков льготным категориям граждан (99 уч.)

Для распространения муниципальной газеты на электронных носителях информации создается её официальная электронная версия, размещаемая на сайте администрации поселения по адресу: [www.междуреченский.com](http://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](mailto:raicenter@mail.ru)

Официальный выпуск информационного вестника «Междуреченский сегодня» отпечатан на собственном оборудовании администрации городского поселения Междуреченский  
Тираж 21 экз  
Распространяется бесплатно Подписано в печать 03.06.2016г.