

# МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ СЕГОДНЯ

№ 20 (153) 24 июня 2016 г.

Распространяется бесплатно

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**  
Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 911-п

### **Об ограничении движения транспорта по внутренним дорогам местного значения городского поселения Междуреченский в период проведения торжественного мероприятия**

На основании пункта 5 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Положения о дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования городского поселения Междуреченский, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский

от 25.01.2013 № 279, в целях обеспечения безопасности участников мероприятия, посвященного 75-летию начала Великой Отечественной войны, ввести временное ограничение движения по внутренним дорогам местного значения городского поселения Междуреченский:

1. В период **22 июня 2016 года**, время перекрытия с **11.30 до 12.00 час.**

2. Схема перекрытия согласно приложению.

3. Маршрут движения от Площади РДКИ «Конда» до памятника «ВОВ»: перекресток ул.Титова – ул.Свободы, перекресток ул.Свободы – ул.Гагарина, перекресток ул.Сибирская – ул.Гагарина, перекресток ул.Дружбы – ул.Сибирская, перекресток ул.Лумумбы – ул.Сибирская, перекресток ул.Республики – ул.Сибирская, перекресток ул.Республики – ул.Первомайская.

4. Отделу жилищно-коммунального хозяйства (В.И.Илларионов) согласовать движение автобусов осуществляющих пассажирские перевозки по маршрутам объезда, срок до 21 июня 2016 года.

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

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

**Глава городского поселения  
Междуреченский**

**С.И. Колпакова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**  
Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 914-п

### **О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 16.03.2016 №113-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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 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 от 05.04.2013 № 121-р, от 09.02.2015 № 34-р, от 11.04.2016 №99-р), в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги:

1. Внести изменения в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 16.03.2016 №113-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду» следующие изменения:

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 (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) предоставленных 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 10 рабочих дней, обеспечивается 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 помещению, 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 необходимо-

сти 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 ot.del.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.;

1.3. В подпункте 35.3. пункта 35 раздела V слова «настоящей главы и Федерального закона не применяются» заменить словами «пунктов 34-35 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.»

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

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

Глава городского поселения  
Междуреченский

С.И. Колпакова

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2016 года  
пгт. Междуреченский

№ 915-п

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории»**

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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского поселения  
Междуреченский**

**С.И. Колпакова**

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 23.06.2016 № 915-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**, утвержденный постановлением от 12.10.2015 №318-п «О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

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

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления органы государственной власти и органы местного самоуправления;

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 (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 передересован (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: Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.**

**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. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

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 одного месяца с момента регистрации заявления и прилагавших 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 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Российская газета, № 118-119, от 23.06.2001);

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

10.10. 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);

10.11. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 № 36018) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития России № 762);

10.12. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

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

10.14. 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 об утверждении схемы расположения земельного участка.

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.

11.1.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

1) 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;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ и приказа Минэкономразвития России № 762;

3) землеустроительная документация, содержащая информацию о согласовании границ земельного участка, в случае необходимости, в виде акта согласования его границ.

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 (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровый план территории, на которой расположен земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление 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 полномочие 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.

Специалисту запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

13.1. Если текст заявления не поддается прочтению.

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

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

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

13.5. Запрашиваемая информация не относится к информации предо-

ставления 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 обратилось ненадлежащее лицо.

13.8. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

13.9. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

13.10. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам.

13.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

13.12. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

13.13. Письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителя 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 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 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. Основание 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 рассмо-**

трение 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 рассмотрения представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, составляет:** 6 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

- проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

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

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

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

30.1. Специалист общего отдела, в порядке делопроизводства, передает проект постановления либо отказ 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 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 отказ либо сопроводительное письмо к постановлению об утверждении схемы расположения земельного участка 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 об утверждении схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра.

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

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

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

##### 33. Порядок осуществления контроля

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

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

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

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

33.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок,

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

34.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

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

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

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

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

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

34.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

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

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

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

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

34.3.3. Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 которому 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»*

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 утвердить схему расположения земельного участка (участков) на кадастровом плане территории (с кадастровым номером) \_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_

Испрашиваемый вид права \_\_\_\_\_  
 Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:  
 1) \_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_;  
 3) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»*

**БЛОК-СХЕМА**  
 предоставления муниципальной услуги  
**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 916-п

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка»**

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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.
2. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский [http://междуреченский.ом/](http://междуреченский.ом;);
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения  
Междуреченский

С.И. Колпакова

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 23.06.2016 № 916-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка**, 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) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;

4) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления органы государственной власти и органы местного самоуправления;

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.ом](http://www.междуреченский.ом)

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 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.ом](http://www.междуреченский.ом);
- 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 требований, 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, обеспечивается 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:** Предварительное согласование предоставления земельного участка.

**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. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

8.2. Решение о приостановлении предварительного согласования предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### 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 от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Ман-

сийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

10.10. 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);

10.11. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 № 36018) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития России № 762);

10.12. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

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

10.14. 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) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

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

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 предварительном согласовании предоставления 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренным перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

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

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 (для юридических лиц) (ЕГРЮЛ) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (ЕГРИП).

- 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.

- При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

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 полномочие 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.

**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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**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 обратилось ненадлежащее лицо.

13.8. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.9. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

13.10. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

13.11. Письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги.

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

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

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

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

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

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

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

18.6. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего 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 ot.del.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 о предоставлении муниципальной услуги;

21.2 формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

21.3 рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

21.4 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 или 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 ка-

лендарных 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 в пунктах 13,14 настоящего административного регламента;

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

- проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- проект решения Администрации об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 13,14 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 решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе (приостановлении) 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 решение об отказе (приостановлении) либо сопроводительное письмо к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 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 (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 ус-

луги, 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 принятие 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 на-

личии) 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  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**Приложение 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В администрацию городского поселения Междуреченский от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество; для юридических лиц – полное наименование, сведения о государственной регистрации);  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (место жительства (место нахождения)),  
ОГРН \_\_\_\_\_ (для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)  
ИНН \_\_\_\_\_ (для юридических лиц и физических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)  
СНИЛС \_\_\_\_\_ (для физических лиц)  
Телефон (факс), адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (при наличии): \_\_\_\_\_  
(в случае если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) \_\_\_\_\_
2. Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) \_\_\_\_\_
3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации) \_\_\_\_\_
4. Вид права \_\_\_\_\_
5. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_
6. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_
7. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_

- К заявлению прилагаются:
1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_
  2. Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) \_\_\_\_\_
  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя) \_\_\_\_\_
  4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»



*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)*