

МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ СЕГОДНЯ

№24 (157) 22 июля 2016 г. Распространяется бесплатно

Информационный вестник городского поселения Междуреченский. Официальный выпуск

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2016 года
пгт.Междуреченский

№ 936-п

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 08.09.2014 № 197-п «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, внести в постановление от 08.09.2014 № 197-п «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования городского поселения Междуреченский» следующие изменения:

1. Абзац 4 пункта 4.3.3. приложения к постановлению исключить.
2. Пункты 8.2.2.-8.2.4. приложения к постановлению исключить.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения А.Н. Осенчугова.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2016 года
пгт.Междуреченский

№ 938-п

О выделении мест для размещения печатных агитационных материалов

В связи с проведением 18 сентября 2016 года выборов депутатов Государственной Думы Российской Федерации 7 созыва, депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 6 созыва, депутатов Тюменской областной Думы 6 созыва, руководствуясь пунктом 7 статьи 54 Федерального закона № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»:

1. Выделить на территории городского поселения Междуреченский места для размещения печатных агитационных материалов по адресам:

- 1.1. **Избирательный участок № 97**
- ул.Первомайская, 24 – информационный стенд;
- ул.Первомайская, 10 (магазин «Орбита-2») – информационный стенд
- ул. Набережная, 3 – информационный стенд

- 1.2. **Избирательный участок № 98**
- ул.Ленина, 10 – информационная доска остановочного навеса;
- ул.Толстого возле магазина «Торговый ряд»-информационная доска остановочного навеса;
- ул.Сибирская, 58 – информационная доска остановочного навеса

- 1.3. **Избирательный участок № 99**
- ул. Дзержинского,3 – информационная доска остановочного навеса;
- ул. Луначарского,22– информационная доска остановочного навеса;

- 1.4. **Избирательный участок № 100**
- ул.Космонавтов, 12А – информационный стенд;
- ул. Кондинская,3 – информационная доска остановочного навеса;

- 1.5. **Избирательный участок № 101**
- ул.Центральная, 1А – информационная доска остановочного навеса;
- ул.Юбилейная, (остановка Аграрный колледж)-информационная доска остановочного навеса;
- ул.Весенняя, 29 – информационная доска остановочного навеса;

- 1.6. **Избирательный участок № 102**
- пер.Линейный, 6 – информационный стенд;
- ул. Сибирская,120 – информационная доска остановочного навеса;

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства (В.И. Илларионов) оборудовать места для размещения информации в срок **до 25 июля 2016 года**.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Междуреченский сегодня» и на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июля 2016 года
пгт. Междуреченский

№ 939-п

О закреплении резервных избирательных участков для голосования

В связи с проведением 18 сентября 2016 года выборов депутатов Государственной Думы Российской Федерации 7 созыва, депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 6 созыва, депутатов Тюменской областной Думы 6 созыва, в целях определения, на случай чрезвычайных ситуаций, резервных помещений для проведения выборов:

1. Закрепить резервные помещения (дополнительные избирательные участки):

- 1.1. **Избирательный участок № 97** (муниципальное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Рондо», ул.Первомайская, 25) – здание «Бизнес-центра» (ул.Первомайская, 23), ответственный – В.В. Веретенников.

- 1.2. **Избирательный участок № 98** (МОУ ДОД «Детская Школа Искусств», ул.Волгоградская, 11) – помещение МАУ ДО спортивная детско-юношеская школа Олимпийского резерва по дзюдо (ул. Сибирская, д.51), ответственный А.Н. Соколов.

- 1.3. **Избирательный участок № 99** (РДКИ «Конда») – помещение МАУ ДО спортивная детско-юношеская школа Олимпийского резерва по дзюдо (ул. Сибирская, д.51), ответственный А.Н. Соколов.

- 1.4. **Избирательный участок № 100** (МБОУ «Междуреченская средняя общеобразовательная школа», ул.Сибирская, 53) – помещение МБУ ДОД Районная детско-юношеская спортивная школа (ул.Сибирская, д.51А), ответственный – директор Д.В. Сафронов.

- 1.5. **Избирательный участок № 101** (БУ СПО «Междуреченский агропромышленный колледж» ул. Центральная,54) – помещение БУ ХМАО-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортун» (ул.Комбинатская, 2), ответственный – директор Н.В. Молокова.

- 1.6. **Избирательный участок № 102** (МАУ районный центр молодежных инициатив «Ориентир», ул. Строителей, 17) бывшее помещение территориальной избирательной комиссии ст.Устье-Аха, пер. Линейный 2, ответственный – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района С.А. Грубцов.

2. Руководителям вышеуказанных учреждений и предприятий обеспечить **18 сентября 2016 года с 08.00 часов до 24.00 часов** наличие дежурных и возможный доступ в помещение резервных избирательных участков.

3. Графики дежурства предоставить в администрацию городского поселения Междуреченский не позднее 25 августа 2016 года.

4. Данное постановление опубликовать в информационном вестнике «Междуреченский сегодня» и на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.

5. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2016 года
пгт.Междуреченский

№ 943-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

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 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 «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» согласно приложению.
2. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.ком>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского поселения
Междуреченский**

С.И. Колпакова

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский
от 22.07.2016 № 943-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, 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, определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Междуреченский, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее также – административный регламент, муниципальная услуга).

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

4.1.3. Адрес электронной почты: mejdurech@mail.ru

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

4.1.5. График работы: _

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

4.2. Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор 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

4.2.4. Справочные телефоны (факс): 8(34677)32205;33-22-1.

4.2.5. График работы: предоставленный в пункте 4.1.5.

4.3. Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

4.3.3. Адрес электронной почты: mfckonda@mail.ru

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

4.3.5. График работы: _

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

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

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

- на информационных стендах,
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе: на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: www.междуреченский.ком;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

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

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

5.4. Информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- содержание 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.ком в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах

(брошюрах, буклетах и т.д.).

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

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

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

5.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 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: Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

8.1. в форме постановления Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

8.2. в форме постановления Администрации по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель;

8.3. в форме уведомления об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, с указанием причин отказа;

8.4. в форме уведомления об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель с указанием причин отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, составляет не более двух месяцев с момента регистрации заявления.

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

9.3. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям подпунктов 13.5, 13.10 пункта 13 настоящего регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

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 от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30. Ст. 3594) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»);

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

10.4. Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть 1), ст. 5276) (далее – Федеральный закон «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);

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

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

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

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

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

10.10. Постановление Правительства РФ от 22.12.12 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

10.13. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский.

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

10.15. 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 переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель).

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. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также достоверность представителя, при подаче

заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица.

11.1.3. письменное согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую в случае, если земельный участок в собственности, пользовании, аренде.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

11.2.1. сведения о земельном участке, содержащиеся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11.2.2. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

11.2.4. сведения о наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисту запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

13.1. Если текст заявления не поддается прочтению.

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

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

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

13.5. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

13.6. Установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

13.7. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

13.8. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

13.9. Письменный отказ заявителя от оказания муниципальной услуги;

13.10. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.7. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальной услуги, 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 выход 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. Принятие решения, и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

21.5. Выдача (направление) заявителю результата 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. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги является: получение специалистом Сектора документов с визой главы поселения и начальника отдела экономики.

Специалист Сектора устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, необходимость в межведомственных запросах; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги, составляет: 9 календарных дней.

26. Основанием 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.

Критерием для принятия решения о направлении запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

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

Непредоставление (несвоевременное предоставление) 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: 20 календарных дней.

28. Основанием для начала административной процедуры принятия решения и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги является: получение специалистом Сектора ответов на межведомственные запросы.

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

По результатам анализа документов, специалист Сектора готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

28.1. постановление Администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

28.2. постановление Администрации об отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель;

28.3. уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, с указанием причины отказа;

28.4. уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков к определенной категории земель, с указанием причины отказа.

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: 13 календарных дней.

30. Основанием 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 уведомление об отказе главе поселения для подписания. Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании указанных документов, либо принимает решение о возврате их специалисту сектора на доработку.

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

30.2.1. Регистрирует уведомление об отказе либо сопроводительное письмо к постановлению в журнале регистрации исходящих документов.

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

31. Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: 14 календарных дней.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Порядок осуществления контроля

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

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

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

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

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

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

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

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

34.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

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

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

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

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

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

34.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

35. Действия (бездействия) 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.

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

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

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

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

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

37.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения п.36-37 настоящего раздела не применяются.

37.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

39.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

40. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

В администрацию городского поселения Междуреченский от: _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ)
почтовый адрес: _____
телефон _____
ИНН _____
СНИЛС _____

Заявление

Прошу перевести (отнести) земельный участок с кадастровым номером _____ из категории земель _____ в категорию земель _____ для _____

(указывается обоснование перевода земельного участка)

земельный участок предоставлен _____

(указывается правообладатель земельного участка)

на праве _____ (указывается вид права, на котором предоставлен земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

- в МФЦ
- нарочно (указать наименование ОМС)
- посредством почтовой связи

« ____ » _____ 201 ____ г. Заявитель (представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»



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

Информационный вестник городского поселения Междуреченский
МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ СЕГОДНЯ
 Газета учреждена решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 28.12.2012г. № 275
 Издатель: Администрация МО городское поселение Междуреченский Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
 Адрес редакции: 628200 гп.Междуреченский, ул.Гагарина,11
 Тел.: +7(34677) 35-068 E-mail: raicenter@mail.ru
 Распространяется бесплатно Тираж 21 экз
 Подписано в печать 22.07.2016г.
 Официальный выпуск информационного вестника «Междуреченский сегодня» отпечатан на собственном оборудовании администрации городского поселения Междуреченский