



ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск

№ 26 (635) 24 июля 2026 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2026 года
г. Лянтор

№ 1231

О признании утратившим силу
постановления Администрации
городского поселения Лянтор
от 17.09.2014 № 710

В соответствии со статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, федеральным законом РФ от 23.07.2025 года № 218-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и признании утратившим силу пункта 7.1 части первой статьи 299 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации»:

1. Признать утратившим силу:
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 17.09.2014 № 710 «Об утверждении перечня организаций города для обеспечения исполнения наказания в виде исправительных работ»;
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 08.12.2014 № 883 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор 17.09.2014 № 710»;
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01.12.2016 № 1117 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор 17.09.2014 № 710»;
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 29.08.2017 № 985 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор 17.09.2014 № 710»;
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 07.11.2017 № 1261 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор 17.09.2014 № 710»;
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 02.08.2018 № 767 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор 17.09.2014 № 710»;
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.03.2022 № 194 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор 17.09.2014 № 710»;
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.12.2024 № 1379 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор 17.09.2014 № 710»;
 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 02.02.2026 № 87 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор 17.09.2014 № 710».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности Главы города

С.А. Тонконог

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17 » июля 2026 года
г. Лянтор

№ 1229

О внесении изменений в
постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 05.03.2018 № 236

В связи с кадровыми изменениями и уточнением состава комиссии

по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета городского поселения Лянтор:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 05.03.2018 № 236 «О создании комиссии по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета городского поселения Лянтор» (в редакции от 04.04.2024 №321) (далее – постановление) следующие изменения:
 - приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – главного бухгалтера.

Глава города

А.Н. Луценко

Приложение к постановлению
Администрации городского поселения
Лянтор от 17.07.2026 года № 1229

Состав комиссии по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета городского поселения Лянтор

Председатель комиссии:	- заместитель Главы муниципального образования – главный бухгалтер;
Заместитель председателя комиссии:	- заместитель Главы муниципального образования – главный бухгалтер;
Секретарь комиссии:	- заведующий сектором по доходам управления бюджетного учёта и отчётности;
Члены комиссии:	- начальник управления градостроительства, имущественных и земельных отношений; - начальник юридического отдела; - начальник жилищного отдела; - начальник отдела по реализации жилищных программ.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июля 2026 года
г. Лянтор

№ 1254

О внесении изменений в
постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 17.09.2024 № 916

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 18.09.2025 № 1068 «О реорганизации муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» путем присоединения к нему муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре,

спорту и делам молодёжи» руководствуясь Уставом городского поселения Лянтор:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 17.09.2024 № 916 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

С.А. Тонконог

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «23» июля 2026 года № 1254

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Лянтор (далее - Администрация, уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке (далее - заявитель).

1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальной учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей» (далее - МУК «ЛХЭМ») в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках её предоставления осуществляется специалистами МУК «ЛХЭМ» в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа <https://admlyantor.gosuslugi.ru/>

1.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты МУК «ЛХЭМ» в часы приёма осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной

услуги по письменным обращениям, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об уполномоченном органе (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

- информация об уполномоченном органе размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и региональном порталах, официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников;

- бланки заявлений с предоставлением муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами МУК «ЛХЭМ» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МУК «ЛХЭМ».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке МУК «ЛХЭМ» за подписью директора МУК «ЛХЭМ» либо лица, его замещающего.

Получить результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может законный представитель несовершеннолетнего, кото-

рый не является заявителем.

В этом случае законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает Ф.И.О. (последнее - при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если заявитель выразил письменно желание получить соответствующие документы в отношении несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего указан в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если запрашиваемая заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, МУК «ЛХЭМ» согласовывает срок предоставления информации с заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Едином портале и региональном портале, а также на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке);
- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица).

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению прилагается копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Заявление может быть подано как при личном обращении в МУК «ЛХЭМ», так и направлено почтой, электронной почтой.

Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.6.3. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги.

2.7. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- суть заявления не соответствует содержанию муниципальной услуги;
- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- поступившее заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в МУК «ЛХЭМ», заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день его подачи в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, включая электронную, факсимильной связью регистрируется специалистом МУК «ЛХЭМ», ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещениях и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

явителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, МУК «ЛХЭМ», предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента;

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

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга посредством МФЦ не предоставляется.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

3.1. Иные положения, регулирующие предоставление муниципальной услуги, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

Директору МУК «ЛХЭМ»

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

телефон: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

Прошу принять заявку на проведение экскурсии (обзорная, тематическая, интерактивная (нужное подчеркнуть)) _____.

дата _____ время _____ кол-во чел. _____

Возрастная группа:

☐ дети до 6 лет;

☐ с 7 до 14 лет;

☐ с 15 до 17 лет;

☐ с 18 до 35 лет;

☐ с 36 и старше.

Продолжительность экскурсии _____ мин.

Информацию прошу выдать _____
(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте, электронной почте)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические
и интерактивные экскурсии»

Бланк учреждения

Уведомление заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя, руководителя юридического лица)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа в соответствии с Административным регламентом)

в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

Директор _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)