



ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск
№ 5 (438) 17 марта 2016 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» марта 2016 года
г. Лянтор

№ 187

О внесении изменений в постановление
Администрации городского
поселения Лянтор от 22.12.2015 № 1115

В соответствии с частью 2 статьи 179 Бюджетного кодекса, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 16.10.2013 № 483 «О муниципальных программах» и в целях уточнения объемов финансирования:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 22.12.2015 № 1115 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение градостроительной деятельности на территории города Лянтора на 2016-2018 гг.» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Раздел 1 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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 (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Абдурагимову С.Г.

Глава города

С.А. Махина

Приложение 1 к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «11» марта 2016 года № 187

Муниципальная программа
«Обеспечение градостроительной деятельности на территории города
Лянтора на 2016-2018 гг.»

Раздел 1.
Паспорт программы

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Обеспечение градостроительной деятельности на территории города Лянтора на 2016-2018 гг.» (далее - Программа)
Основания для разработки Программы	Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.10.2013 № 483 «О муниципальных программах» Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 31.12.2014 № 964 «О разработке муниципальной программы «Обеспечение градостроительной деятельности на территории города Лянтора на 2016-2018 гг.»
Инициатор программы	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Основные разработчики Программы	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Цель Программы	Создание условий для устойчивого развития территории города, рационального использования природных ресурсов на основе документов градостроительного регулирования, способствующих дальнейшему развитию жилищной, инженерной, транспортной и социальной инфраструктур города, с учетом интересов граждан, предприятий и предпринимателей по созданию благоприятных условий жизнедеятельности
Задачи Программы	1. Разработка документации по планировке и межеванию территорий города. 2. Актуализация документов градостроительного зонирования.

Сроки и этапы реализации Программы	2016-2018 гг.
Перечень подпрограмм	-
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации мероприятий Программы, составит 13 143 178,00 рублей. 2016 год – 00,00 руб.; 2017 год – 6 042 240,00 руб.; 2018 год – 7 100 938,00 руб. Источник финансирования: местный бюджет. Софинансирование расходов осуществляется в виде субсидий из бюджета автономного округа бюджету городского поселения Лянтор. Субсидии предоставляются при условии фактического осуществления расходов в отчетном периоде по соответствующему направлению значимых расходов. Доля софинансирования из бюджета автономного округа расходов на градостроительную деятельность равна 50%.
Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности	1. Увеличение площади покрытия актуальными топографическими планами территории города на 14,0 га. 2. Актуализация документации градостроительного зонирования. 3. Увеличение проектов планировок и проектов межевания территорий города Лянтор на 4 проекта.
Координатор Программы	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Исполнители Программы	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений

Приложение 2 к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «11» марта 2016 года № 187

Раздел 5.
Обоснование ресурсного обеспечения программы

Источниками финансирования Программы является бюджет городского поселения Лянтор.

Прогнозные объемы финансирования по годам и мероприятиям приведены в перечне программных мероприятий Программы (приложение к муниципальной программе).

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат корректировке в течение финансового года, исходя из возможностей бюджета городского поселения, путем уточнения по сумме и мероприятиям.

Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации мероприятий Программы, составит 13 143 178,00 рублей:

2016 год – 00,00 руб.;
2017 год – 6 042 240,00 руб.;
2018 год – 7 100 938,00 руб.

Для реализации мероприятий Программы в рамках софинансирования могут привлекаться средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предусмотренные подпрограммой «Содействие развитию градостроительной деятельности» государственной программы ХМАО – Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2014 - 2020 годах»

В соответствии с данной программой к расходам бюджетов муниципальных образований автономного округа, частично финансируемым из бюджета автономного округа, относятся расходы на:

разработку документов территориального планирования (генеральные планы поселений и городских округов, схемы территориального планирования районов);
разработку правил землепользования и застройки;
разработку документации по планировке территории, проекты планировки, проекты межевания, градостроительные планы земельных участков;
выполнение инженерных изысканий для подготовки документов территориального планирования и документации по планировке территории;
выполнение обосновывающих материалов для подготовки документов территориального планирования, правил землепользования и застройки;
формирование и ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

Софинансирование расходов осуществляется в виде субсидий из бюджета автономного округа бюджету городского поселения Лянтор.

Субсидии предусматриваются в составе бюджета автономного округа на очередной финансовый год и плановый период.

Субсидии предоставляются муниципальным образованиям автономного округа при условии фактического осуществления расходов в отчетном периоде по соответствующему направлению.

Доля софинансирования из бюджета автономного округа расходов на градостро-

ительную деятельность равна 50%.

Контроль за расходованием бюджетных средств и выполнением мероприятий Программы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение действия программы наступает в случае завершения ее реализации, а досрочное прекращение – в случае признания неэффективности ее реализации в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

Приложение 3 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «11» марта 2016 года № 187

Перечень программных мероприятий муниципальной программы
«Обеспечение градостроительной деятельности на территории города Лянтора на 2016-2018 гг»

№ п/п	Мероприятия программы	Срок выполнения	Финансовые затраты по годам, (руб.)				Источники финансирования	Ожидаемые результаты	Исполнитель Программы
			Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.			
Цель Программы: Обеспечение территории города актуальной градостроительной документацией.									
Задача 1: Разработка документации по планировке и межеванию территорий города									
1.1	Разработка документации по планировке и межеванию территорий города	2017-2018 гг.	11 229 840,00	-	6 042 240,00	5 187 600,00	Бюджет городского поселения Лянтор	1. Увеличение площади покрытия актуальными топографическими планами территории города на 14,0 га. 2. Увеличение проектов планировок и проектов межевания территорий города Лянтор на 4 проекта.	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
1.2	Обновление цифровых (векторных) топографических карт масштаба 1:500	2018 г.	538 330,00	-	-	538 330,00	Бюджет городского поселения Лянтор		
Итого:			11 768 170,00	-	6 042 240,00	5 725 930,00			
Задача 2: Актуализация документов градостроительного зонирования.									
2.1	Совершенствование Правил землепользования и застройки	2018 г.	1 375 008,00	-	-	1 375 008,00	Бюджет городского поселения Лянтор	Актуализация документации градостроительного зонирования.	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Итого:			1 375 008,00	-	-	1 375 008,00			
Всего по Программе			13 143 178,00	-	6 042 240,00	7 100 938,00			

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» марта 2016 года
г. Лянтор

№ 188

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.03.2014 № 239

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и протокольного решения Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в ХМАО-Югре от 17.12.2014 № 15, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью упорядочения работы по предоставлению государственных и муниципальных услуг в городском поселении Лянтор:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.03.2014 № 239 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (в редакции от 24.12.2015 №1149) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«2.2. Муниципальная услуга может быть также предоставлена при обращении заявителя в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (иной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии)».

1.2. Пункт 2.4.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в устной форме предоставляется в момент обращения».

1.3. Пункт 2.6.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.1. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) для получения муниципальной услуги предоставление каких-либо документов не требуется».

1.4. Пункт 2.6.2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае письменного обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 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.»

1.5. Пункт 2.11 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в многофункциональный центр устанавливается соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского поселения Лянтор.»

1.6. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «11» марта 2016 года № 188

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района;

- отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставившим услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего раздела);

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

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление

действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба рассматривается органом предоставившим услугу. В случае если обжалуется решения руководителя органа предоставляющего услугу, жалоба подается заместителю главы администрации или управляющий делами, в соответствии с регламентом администрации и рассматривается им в порядке, установленном настоящим разделом. При отсутствии заместителя главы администрации или управляющего делами администрации, в соответствии с Регламентом администрации жалоба подается непосредственно руководителю органа предоставляющего услугу и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы).

Жалоба на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом, с органом предоставляющим услугу заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В органе, предоставляющего услугу определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации или управляющему делами администрации отчетности с Регламентом администрации отчетности о полученных и рассмотренных жалоб (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подается регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», орган предоставляющий услугу принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заяви-

теля;

- г) основания для принятия по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа предоставляющего услугу. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решений, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Орган, предоставляющий услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» марта 2016 года
г. Лянтор

№ 189

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации городского поселения Лянтор

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Лянтор, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 №466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Внести изменения в отдельные приложения к следующим постановлениям Администрации городского поселения Лянтор:

- от 27.06.2012 №329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек» (в редакции от 28.12.2015 № 1173);

- от 27.08.2013 №415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию граждан» (в редакции от 28.12.2015 № 1173);

- от 27.08.2013 № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям» (в редакции от 28.12.2015 г. № 1173);

- от 05.08.2013 № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (в редакции от 28.12.2015 № 1173);

- от 27.06.2012 №327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (в редакции от 28.12.2015 г. № 1173);

- от 26.03.2014 №237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий по физической культуре и масовому спорту» (в редакции от 28.12.2015 № 1173);

- от 18.04.2014 № 313 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (в редакции от 22.12.2015 № 1116);

1.1. Раздел 5 приложений к постановлениям изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махния

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «11» марта 2016 года № 189

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами Сургутского района;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района;
- отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставившим услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта муниципального образования Сургутский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего раздела);

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

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба рассматривается органом предоставившим услугу. В случае если обжалуется решения руководителя органа предоставляющего услугу, жалоба подается заместителю главы администрации или управляющим делами, в соответствии с регламентом администрации и рассматривается им в порядке, установленном настоящим разделом. При отсутствии заместителя главы администрации или управляющего делами

администрации, в соответствии с Регламентом администрации жалоба подается непосредственно руководителю органа предоставляющего услугу и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы).

Жалоба на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом, с органом предоставляющим услугу заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В органе, предоставляющего услугу определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации или управляющему делами администрации соответствия с Регламентом администрации отчетности о полученных и рассмотренных жалоб (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подается регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», орган предоставляющий услугу принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрении орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа предоставляющего услугу. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решений, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Орган, предоставляющий услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» марта 2016 года

г. Лянтор

№ 198

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения Лянтор
от 20.10.2014 года № 780

В соответствии со статьями 158, 221 Бюджетного кодекса РФ и в соответствии с приказом Минфина РФ от 20 ноября 2007г. №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.10.2014 № 780 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и Администрации городского поселения Лянтор» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 раздела II приложения к постановлению дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Лимиты бюджетных обязательств, предусмотренные для выплаты субсидий на возмещение нормативных затрат и целевых субсидий бюджетным учреждениям, утверждаются в бюджетной смете Администрации как получателя бюджетных средств».

1.2. Приложения 1,2,3 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений и Администрации городского поселения Лянтор изложить в редакции согласно приложениям 1,2,3 к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махния

Приложение 1 к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от "16" марта 2016 года № 198

УТВЕРЖДАЮ:
Глава городского поселения Лянтор

« 20 » г.

**ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20_ ГОД
И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20_ И 20_ ГОДОВ**

Получатель:
Главный распорядитель (распорядитель):

Наименование бюджета:
Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД
Дата
код по Сводному реестру
ППП
по ОКТМО
ИНН
по ОКЕИ

коды
0501014
01.01.20

Наименование показателя	Код бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма						Основание (документ)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	на 20__год				на 20__год	на 20__год	
							всего	1 кв.	2 кв.	3 кв.			
Итого расходов													
Итого расходов													

Руководитель учреждения
«__» _____ 201__год

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер
«__» _____ 201__год

_____ подпись _____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы муниципального образования

Начальник управления бюджетного учёта
и отчётности - главный бухгалтер

Заместитель начальника управления
начальник отдела по организации исполнения
бюджета и контролю

«__» _____ 201__год

«__» _____ 201__год

«__» _____ 201__год

Исполнитель: _____ Ф.И.О.
телефон
«__» _____ 201__года

Приложение 2 к постановлению
Администрации городского поселения Лянтор
от "16" марта 2016 года № 198

УТВЕРЖДАЮ:
Глава городского поселения Лянтор

«__» _____ 20__ г.

**ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ГОД
И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ**

Форма по ОКУД
Дата

коды
0501012
01.01.20

Получатель:
Главный распорядитель (распорядитель):

Наименование бюджета:
Единица измерения: руб.

код по Сводному реестру
ППП
по ОКТМО
ИНН
по ОКЕИ

Наименование показателя	Код бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма						Основание (документ)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	на 20__год				на 20__год	на 20__год	
							всего	1 кв.	2 кв.	3 кв.			
Итого расходов													
Итого расходов													

Руководитель учреждения
«__» _____ 201__год

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер
«__» _____ 201__год

_____ подпись _____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы муниципального образования

Начальник управления бюджетного учёта
и отчётности - главный бухгалтер

Заместитель начальника управления
начальник отдела по организации исполнения
бюджета и контролю

«__» _____ 201__год

«__» _____ 201__год

«__» _____ 201__год

Исполнитель: _____ Ф.И.О.
телефон
«__» _____ 201__года

Приложение 3 к постановлению
Администрации городского поселения Лянтор
от "16" марта 2016 года № 198

УТВЕРЖДАЮ:
Глава городского поселения Лянтор

«__» _____ 20__ г.

**ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ГОД
И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ**

Форма по ОКУД
Дата

коды
0501013
01.01.20

Получатель:
Главный распорядитель (распорядитель):

Наименование бюджета:
Единица измерения: руб.

код по Сводному реестру
ППП
по ОКТМО
ИНН
по ОКЕИ

Наименование показателя	Код бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма						Основание (документ)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	на 20__год				на 20__год	на 20__год	
							всего	1 кв.	2 кв.	3 кв.			

установленном порядке:

- а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - б) работниками управления по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
 - г) Общественной палатой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - д) общероссийскими средствами массовой информации.
- 2.2. Информация анонимного характера не является основанием для проверки.

3. Проверка

3.1. Проверка, предусмотренная разделом 1 настоящего Положения (далее – проверка), осуществляется управлением по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор по решению Президиума межведомственного Совета при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции.

Решение принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, и оформляется в письменной форме.

3.2. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней по решению Президиума межведомственного Совета при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции.

3.3. При осуществлении проверки должностное лицо, организующее проверку, или уполномоченные им лица вправе:

- а) проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность;
- б) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
- в) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
- г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры, следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти автономного округа, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений и запретов;
- д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- е) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.4. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 3.3. настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
- б) муниципальный нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений и запретов;
- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

3.5. Исполнение запроса осуществляется руководителями государственных органов и организаций в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия лица, направившего запрос.

3.6. Должностное лицо, организующее проверку, обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- б) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений и запретов подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

3.7. По окончании проверки управление по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор обязано ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.8. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 3.6 настоящего Положения, по результатам проверки;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- в) обращаться в управление по организации деятельности с подложным удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте «б» пункта 3.6 настоящего Положения.

3.9. Пояснения, указанные в пункте 3.8 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

3.10. На период проведения проверки лицо, замещающее муниципальную должность, может быть отстранено от замещаемой должности решением Совета депутатов городского поселения Лянтор на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней на основании решения Президиума межведомственного Совета при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции о проведении проверки.

На период отстранения лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

3.11. Должностное лицо, организующее проверку, представляет в Президиум межведомственного Совета при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) об отсутствии оснований о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность;
- б) о представлении материалов проверки в Президиум межведомственного Совета при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции

3.12. Управление по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор предоставляют сведения о результатах проверки в письменном согласии Президиума межведомственного Совета при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции, принявшему решение о ее проведении, с одновременным уведомлением об этом лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

3.13. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших управление по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор, по окончании календарного года приобщаются к делам.