



ЛЯНТОРСКАЯ Газета

Официальный выпуск
№ 16 (423) 6 августа 2015 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июля 2015 года
г. Лянтор

№ 20

О признании утратившим силу постановления
Главы городского поселения Лянтор от 22.07.2015 № 19

В соответствии со статьей 43 Устава городского поселения Лянтор:

1. Признать утратившим силу постановление Главы городского поселения Лянтор от 22.07.2015 № 19 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Лянтор».

2. Управлению по организации деятельности (Н.Н. Бахарева) опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» августа 2015 года
г. Лянтор

№ 22

Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Главы городского поселения Лянтор
от «03» августа 2015 года № 22

Порядок
предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор

Раздел 1. Общие положения

1. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им возложенных на него полномочий и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства.

3. Под личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им возложенных на него полномочий, понимается возможность получения лицом, замещающим муниципальную должность, при исполнении возложенных на него полномочий, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Раздел 2. Основные требования к предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить межведомственный Совет по противодействию коррупции (далее - Совет) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность;

- замещаемая муниципальная должность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая и косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства;

- информация о личной заинтересованности лица, замещающего муниципальную должность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления;

- подпись лица, замещающего муниципальную должность.

Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в день поступления. Журнал учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения ведётся секретарем Совета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему лица, замещающего должность муниципальной службы, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязано принять меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчинённое ему лицо, замещающее должность муниципальной службы.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, замещающего должность муниципальной службы, являющегося стороной конфликта

интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6. В случае, если владение лицом, замещающим муниципальную должность, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Порядок рассмотрения уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Уведомление лица, замещающего муниципальную должность, рассматривается на заседании Совета, которое проводится в порядке, установленном постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 14.04.2009

№ 41 «О межведомственном Совете при Главе городского поселения Лянтор по противодействию коррупции».

Приложение 1 к Порядку

В межведомственный Совет по
противодействию коррупции

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. уведомителя, наименование
(муниципальной должности))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

(указывается информация в соответствии с пунктом 3 раздела 2 Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городского поселения Лянтор)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале учёта уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «__» _____ 20__ г. № ____.

(подпись, должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление)

Приложение 2 к Порядку

Журнал учёта
уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление	Наименование муниципальной должности лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление	Примечание

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2015 года
г. Лянтор

№ 560

О подготовке проекта межевания части
территории микрорайона № 10 г. Лянтора

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение Акперова Али Мохуббат оглы (вх. от 08.07.2015 N 4305):

1. Разрешить Акперову Али Мохуббат оглы за счет собственных средств

подготовить проект межевания части территории микрорайона № 10 г. Лянтора ориентировочной площадью 0,812 га в границах согласно Приложению.

2. При разработке проекта межевания части территории микрорайона № 10 г. Лянтора руководствоваться региональными нормативами градостроительного проектирования Ханты-мансийского автономного округа – Югры, утвержденными Постановлением Правительства ХМАО - Югры от 29.12.2014 N 534-п, Генеральным планом города Лянтора, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 04.04.2011 N 150, Правилами землепользования и застройки городского поселения Лянтор, утвержденными решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.08.2013

№ 320, Проектом планировки территории города Лянтор, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 16.06.2011 № 339.

3. В течение года со дня опубликования постановления безвозмездно передать в Администрацию городского поселения Лянтор проект документации по межеванию части территории микрорайона № 10 для утверждения в установленном порядке.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений
С. Г. Абдурагимова.

Глава города

С. А. Махиня

Ситуационный план смотрите на стр. №3

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» августа 2015 года
г. Лянтор

№ 562

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 27.06.2012 года № 327

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в связи с реорганизацией муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей» путем присоединения к нему муниципального учреждения культуры «Лянторский Центр прикладного творчества и ремёсел»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 года № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования» (с изменениями от 26.07.2012 № 390, от 26.06.2013 № 306) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 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 выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «03» августа 2015 года № 562

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок на-
родного творчества, ремёсел на территории муниципального образования

1. Общие положения

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «31» июля 2015 года № 560

Ситуационный план Часть территории микрорайона № 10 города Лянтор



- граница подготовки проекта межевания. Площадь 0,812 га.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел.

1.4. Получатели муниципальной услуги – физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, в том числе электронной форме (далее - Заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей» (далее – МУК «ЛХЭМ»).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном или письменном обращении заявителя в МУК «ЛХЭМ»;
- посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес электронной почты: lyantorhm@yandex.ru.

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы МУК «ЛХЭМ».

Адрес: 628449 микрорайон Эстонских дорожников, строение № 50, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы:

- понедельник - выходной;
- вторник - воскресенье с 10.00 до 18.00;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.8. Индивидуальное информирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного письма, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей.

1.9. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в МУК «ЛХЭМ» или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо МУК «ЛХЭМ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве, должности принявшего телефонный звонок.

1.10. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МУК «ЛХЭМ». Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать трёх рабочих дней.

1.11. Публичное информирование осуществляется путём размещения информации в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.13. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются дата и входящий номер поданного запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУК «ЛХЭМ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования либо уведомление Заявителя об отказе выдачи информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения МУК «ЛХЭМ», телефонного обращения предоставляется Заявителем в течение одного рабочего дня.

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителем в течение трёх рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор;
- Уставом муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документом, необходимым для получения Заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием запрашиваемой информации:

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в МУК «ЛХЭМ», так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении чётко указывается фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- письменное обращение не поддается прочтению;
- обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствует информация, запрашиваемая Заявителем.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подается регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещение, предназначенное для приёма Заявителей, размещается табличка с наименованием МУК «ЛХЭМ».

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, оргтехникой для работы специалистов МУК «ЛХЭМ», стульями для Заявителей.

2.13. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.14. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.15. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности МУК «ЛХЭМ».

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность МУК «ЛХЭМ», входят:

- график работы учреждения (удобный для Заявителя, неудобный);
- месторасположение учреждения (доступно, недоступно);
- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- качество результатов труда специалистов МУК «ЛХЭМ»;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при письменном обращении Заявителя.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса и его передача на исполнение;
- изучение содержания поступившего запроса;
- исполнение запроса.

3.1.2. Регистрация запроса и его передача на исполнение.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в приёмную МУК «ЛХЭМ», в том числе через электронную почту.

3.1.2.2. При письменном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист приёмной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления запросов осуществляет их регистрацию и передаёт запросы директору МУК «ЛХЭМ» для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.3. Изучение содержания поступившего запроса.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МУК «ЛХЭМ» письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги с визой директора МУК «ЛХЭМ».

3.1.3.2. Специалист МУК «ЛХЭМ» изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости для его исполнения.

3.1.3.3. Обращение Заявителя регистрируется в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

3.1.3.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.4. Исполнение запроса.

3.1.4.1. При правильно поданном запросе, специалист МУК «ЛХЭМ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и представляет на подпись директору МУК «ЛХЭМ» ответ на запрос, после

подписания ответ на запрос направляется в адрес указанный Заявителем.

3.1.4.2. В случае если запрос не может быть исполнен, Заявителю подготавливается и направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

3.1.4.3. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2. Последовательность административных процедур при устном обращении Заявителя.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично, в том числе посредством телефонной связи.

3.2.2. Время предоставления муниципальной услуги при устной форме обращения Заявителя складывается из времени изложения заявителем проблемы и времени предоставления ответа.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в устной форме обязан:

- предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), должность, а также наименование организации, которую он представляет (для юридических лиц), почтовый (юридический) адрес;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нём вопросы;
- зарегистрировать обращение Заявителя в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.2.4. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при обращении Заявителя по телефону обязан:

- представить организацию в которую поступило обращение;
- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество и адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), должность, а также наименование организации, которую он представляет (для юридических лиц), почтовый (юридический) адрес;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- зарегистрировать обращение Заявителя в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором МУК «ЛХЭМ».

4.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;
- за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления;
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором МУК «ЛХЭМ» проверок соблюдения и исполнения должностным лицом МУК «ЛХЭМ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, городского поселения Лянтор.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МУК «ЛХЭМ». Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в муниципальное казенное учреждение «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи».

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 музеем 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.

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

- 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования

Директору МУК «ЛХЭМ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____

телефон: _____ почтовый и электронный адрес: _____

Заявление

о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Прошу предоставить мне информацию о проведении следующего мероприятия:

_____ в том числе (нужное подчеркнуть):

- сведения о наименовании мероприятия;
- сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;
- сведения о месте и времени проведения мероприятия;
- сведения о жанре, продолжительности мероприятия;
- сведения о возрастном ограничении;
- номер и дата прокатного удостоверения;
- стоимость билета;
- нормативный документ, устанавливающий стоимость билетов.

Информацию прошу выдать _____

(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» августа 2015 года
г.Лянтор

№ 568

Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие муниципальной службы в городском поселении Лянтор на 2016-2018 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 N 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 25.11.2013 № 600 «О ведомственных целевых программах» (с изменениями и дополнениями от 12.01.2015 № 6), в целях развития и обеспечения эффективности муниципальной службы в городском поселении Лянтор:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Развитие муниципальной службы в городском поселении Лянтор на 2016-2018 годы» (далее - Программа) согласно приложению.
2. Управлению по организации деятельности (Бахарева Н.Н.) обеспечить организацию исполнения мероприятий Программы.
3. Управлению бюджетного учета и отчетности (Петрук Т.В.) обеспечить финансирование мероприятий программы в пределах средств бюджета городского поселения Лянтор на соответствующий финансовый год.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления по организации деятельности Бахареву Н.Н.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «06» августа 2015 года № 568

Ведомственная целевая программа
«Развитие муниципальной службы в городском поселении Лянтор
на 2016 – 2018 годы»

Паспорт
ведомственной целевой программы «Развитие муниципальной службы
в городском поселении Лянтор на 2016 – 2018 годы»

Наименование программы	Ведомственная целевая программа «Развитие муниципальной службы в городском поселении Лянтор на 2016 – 2018 годы»
Дата и номер МПА, которым утверждена данная программа	Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 06 августа 2015 года № 568
Исполнители программы	Управление по организации деятельности Администрации города
Разработчики программы	Управление по организации деятельности Администрации города
Цель программы	- создание системы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, ориентированной на решение практических задач местного самоуправления; - повышение уровня подготовки муниципальных служащих городского поселения Лянтор по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления

Основание для разработки программы	Ст.35 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетный кодекс Российской Федерации, Закон Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре»
Задачи программы	- повышение эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих в муниципальном образовании городское поселение Лянтор; - создание условий для оптимального организационно - правового, методического и социально – экономического обеспечения муниципальной службы; - развитие эффективных технологий и современных методов кадровой работы в Администрации города; - совершенствование системы подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки кадров на муниципальной службе; - совершенствование работы, направленной на применение мер по предупреждению коррупции и борьбы с ней на муниципальной службе, открытость и гласность деятельности органов местного самоуправления
Сроки и этапы реализации программы	Реализация программы рассчитана на 2016-2018годы. Первый этап – 2016 год; Второй этап – 2017 год; Третий этап – 2018 год.
Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования программы за счёт средств бюджета городского поселения Лянтор на 2016-2018 годы составляет 793 986 рублей, в том числе: 1. Курсы повышения квалификации: 2016 год – 183 996 руб. 2017год – 199 329 руб. 2018 год - 260 661 руб. 2. Профильные семинары: 2016 год – 50 000 руб. 2017 год – 50 000 руб. 2018 год – 50 000 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	- повышение квалификации 42 муниципальных служащих: в 2016 году- 12 человек, в 2017 году- 13 человек, в 2018 году – 17 человек; - 30 муниципальных служащих пройдут обучение по профильным направлениям в семинарах; - положительные показатели эффективности работы Администрации городского поселения Лянтор (социально – экономическое развитие города, участие в конкурсах и т.д.)

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения

Программа разработана в соответствии со ст.35 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 22 Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 25.11.2013 № 600 «О ведомственных целевых программах» (с изменениями от 12.01.2015 № 6).

Подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления. Отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления в

глазах населения.

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, необходимо решать вопросы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Организация регулярного повышения квалификации муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления, необходима для повышения образовательного уровня муниципальных служащих, соответствия их квалификационного уровня требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, инструментом обеспечения которой и призвана стать настоящая программа.

Реализация программы должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно выполнять должностные обязанности. Анализ состояния кадрового потенциала Администрации городского поселения Лянтор показывает:

- основная часть муниципальных служащих (69%) находится в возрасте от 30 до 50 лет, в возрасте свыше 50 лет - 19% муниципальных служащих; 12% муниципальных служащих в возрасте до 30 лет.

- стаж муниципальной службы до 5 лет имеют 29 % муниципальных служащих, стаж от 5 до 10 лет имеют 34 % , стаж более 10 лет - 37 %.

- доля специалистов, имеющих высшее юридическое образование, составляет 28%, имеющих образование по специальности «экономика и управление» - 38 %. Из числа муниципальных служащих, имеющих высшее образование, 7 % имеют образование по направлению «государственное и муниципальное управление»; 27 % муниципальных служащих имеющих высшее образование иных направлений.

- в 2015 году повысили квалификацию за счёт бюджета городского поселения Лянтор 18 муниципальных служащих.

- 8 муниципальных служащих не обучались на курсах повышения квалификации более трёх лет.

На основании проведенного анализа состояния кадрового потенциала Администрации городского поселения Лянтор, можно сделать следующие выводы:

- профессиональная подготовка муниципальных служащих характеризуется достаточно высоким образовательным уровнем и опытом управленческой работы. Высшее образование имеют 99 % муниципальных служащих.

- необходимо установить планомерный характер системы повышения квалификации;

- акцентировать внимание на работу с внешним и внутренним кадровым резервом муниципальных служащих;

Для эффективной реализации федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующего местное самоуправление и муниципальную службу, с целью исполнения полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения Лянтор, необходима заблаговременная подготовка, направленная на формирование кадрового потенциала Администрации городского поселения Лянтор.

Повышение уровня эффективности и результативности муниципальной службы в городском поселении Лянтор оказывает непосредственное влияние на социально-экономическое развитие городского поселения Лянтор. Решение данной задачи будет способствовать выходу муниципальной службы на более высокий качественный уровень и позволит сделать более эффективным механизм муниципального управления во всех сферах жизнедеятельности городского поселения Лянтор.

2. Основные цели и задачи Программы

2.1. Цель реализации программы предполагает создание механизмов профессионального развития муниципальных служащих как ключевого ресурса повышения эффективности муниципального управления; создание профессиональной, конкурентоспособной, ориентированной на интересы населения, открытой муниципальной службы, направленной на решение вопросов местного значения.

2.2. Для достижения указанной цели должны быть решены следующие задачи:

- создание условий для оптимального организационно – правового, методологического обеспечения муниципальной службы; формирование сбалансированной нормативно – правовой базы муниципальной службы;

- формирование механизма использования современных кадровых

технологий в системе муниципальной службы, совершенствования комплекса мер содействия должностному росту муниципальных служащих в соответствии с квалификационными требованиями;

- создание системы подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров для муниципальной службы;

- создание базы данных, включающей в себя информацию о высокоэффективных профессиональных управленческих кадрах города Лянтора;

- создание системы открытости, гласности в деятельности муниципальной службы;

- создание комплекса мер, направленных на повышение качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей и оказываемых ими гражданам и организациям услуг.

3. Сроки и этапы реализации Программы

Реализация программы рассчитана на 2016-2018 годы:

Первый этап – 2016 год;

Второй этап – 2017 год;

Третий этап – 2018 год.

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Лянтор. Объем финансирования программы в 2016 - 2018 годах составит 763 986 рублей, в том числе:

в 2016 году – 233 996 рублей;

в 2017 году - 249 329 рублей;

в 2018 году - 310 661 рублей.

Расходы на финансирование Программы ежегодно будут уточняться при подготовке проекта бюджета на соответствующий финансовый год в соответствии с утвержденным бюджетом.

5. Механизм реализации Программы

Реализация Программы осуществляется посредством заключения муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, заключаемых с исполнителями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Механизм реализации Программы представляет собой скоординированные действия по срокам и направлениям действия исполнителей с учётом меняющихся социально-экономических условий. В зависимости от изменения задач на разной стадии исполнения, отдельные мероприятия программы могут быть заменены на другие, в большей степени отвечающие задачам конкретного периода.

6. Ожидаемые конечные, а также непосредственные результаты реализации Программы

Ожидаемые конечные, а также непосредственные результаты реализации Программы приведены в приложении № 1 к Программе.

7. Перечень программных мероприятий

Перечень программных мероприятий приведен в приложении № 2 к Программе.

Приложение № 1 к Программе

Ожидаемые конечные, а также непосредственные результаты реализации ведомственной целевой программы

Приложение № 2 к Программе

Перечень программных мероприятий

Продолжение читайте на официальном сайте администрации города: www.admlyantor.ru