



# ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск  
№ 1 (434) 14 января 2016 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» декабря 2015 года  
г.Лянтор

№ 1199

О внесении изменений в постановление  
Администрации городского поселения  
Лянтор от 08.11.2011 № 564

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 08.11.2011 № 564 «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (с изменениями от 27.12.2012 года №653) (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 Порядка изложить в следующей редакции: «1.3. Проект муниципального задания (далее - муниципальное задание) формируется муниципальным казенным учреждением «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» (далее - МКУ «Управление культуры и спорта») с последующим предоставлением муниципального задания в Администрацию городского поселения Лянтор (далее - Администрация) для утверждения.

1.2. Пункт 2.1 Порядка изложить в следующей редакции: «2.1. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами учреждения, с учетом предложений муниципального учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского поселения на указанные цели.

Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания».

1.3. В пункте 2.2 Порядка слово «Администрацию» заменить на слова «МКУ «Управление культуры и спорта»».

1.4. В пункте 2.3 Порядка слова «Структурные подразделения Администрации» заменить на слова «МКУ «Управление культуры и спорта»»; слово «осуществляющие» заменить на слово «осуществляет».

1.5. Пункт 2.6 Порядка изложить в следующей редакции: «2.6. Отчет о выполнении муниципального задания представляется муниципальными учреждениями в МКУ «Управление культуры и спорта» ежеквартально: за 1, 2, 3 кварталы в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за текущий год в срок до 01 февраля очередного финансового года согласно приложению №2 к настоящему Порядку.»

1.6. В пункте 2.9 Порядка:

- слова «Структурные подразделения Администрации:» заменить на слова «Администрация:»;  
- слово «имеют» заменить на слово «имеет»;  
- слово «осуществляют» заменить на слово «осуществляет».

1.7. В пункте 2.11 Порядка слова «структурные подразделения Администрации обязаны» заменить на слова «Администрация обязана...»

1.8. Пункт 3.4 Порядка изложить в следующей редакции: «3.4. Расчет размера субсидии производится на основании нормативных затрат на оказание

муниципальных услуг (выполнение работ в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением Администрацией, или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему Администрацией на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия Администрации), а также на уплату налогов. В качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки. Общий объем субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению определяется по следующей формуле:

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w - \sum_i P_i \times V_i + N^{УН} + N^{СИ}$$

где:

$N_i$  - нормативные затраты на оказание  $i$ -й муниципальной услуги, в соответствующем финансовом году;

$V_i$  - объем  $i$ -й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием в соответствующем финансовом году ;

$N_w$  - нормативные затраты на выполнение  $w$ -й муниципальной работы, включенной в ведомственный перечень (применяется при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2017 год). На 2016 год объем финансового обеспечения на выполнение муниципальной работы включенной в ведомственный перечень рассчитывается сметным методом;

$P_i$  - размер платы (тариф и цена) за оказание  $i$ -й муниципальной услуги, в случае если бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Лянтор.

$N_{ун}$  - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

$N_{си}$  - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) для общезначительных нужд;

1.9. Пункт 3.5 Порядка изложить в следующей редакции «3.5. Объем субсидии на возмещение затрат по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества определяется исходя из затрат, необходимых на оплату:

- коммунальных услуг;  
- текущего содержания и ремонта зданий и сооружений;  
- текущего содержания и ремонта особо ценного движимого имущества;  
- налогов, в качестве налогообложения по которым признается соответствующее имущество и земельные участки.»

1.10. Пункт 3.5.2 Порядка исключить.

1.11. Пункт 3.7 Порядка исключить.

1.12. Пункт 3.9 Порядка исключить.

1.13. Приложение 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.14. Дополнить Порядок Приложением 2 в редакции согласно приложению 2 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 31.12.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А.Махиня

Приложение 1 к постановлению  
Администрации городского  
поселения Лянтор  
от «31» декабря 2015 года № 1199

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на \_\_\_\_\_ год

Наименование муниципального учреждения:

Виды деятельности муниципального учреждения:

Вид муниципального учреждения: \_\_\_\_\_

Дата	Коды
по Сводному реестру	
по ОКВЭД	
по ОКВЭД	
по ОКВЭД	

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

РАЗДЕЛ 1

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	
--	--

1. Наименование муниципальной услуги
2. Категории потребителей муниципальной услуги
3. Показатели, характеризующие объём и качество муниципальной услуги
- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Уникальный реестровый номер	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги		Показатель, характеризующий условия (формы) оказания услуги	Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги на 20__ год
	наименование показателя	значение показателя		наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		
					наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов).

- 3.2. Показатели, характеризующие объём муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги		Показатель, характеризующий условия (формы) оказания услуги	Показатель объёма муниципальной услуги			Значение показателя объёма муниципальной услуги на 20__ год	Среднегодовой размер платы (цена, тариф) на 20__ год (руб.)
	наименование показателя	значение показателя		наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ			
					наименование	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_.

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок установления

Нормативный правовой акт				
Вид	Принявший орган	Дата	Номер	Наименование

5. Порядок оказания муниципальной услуги
- 5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
- 5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых работах

РАЗДЕЛ 1

1. Наименование работы
2. Категория потребителей работы
3. Показатели, характеризующие объём и качество работы
- 3.1. Показатели, характеризующие качество работы

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню	
--	--

Уникальный реестровый номер	Показатель, характеризующий содержание работы		Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	Показатель качества работы			Значение показателя качества работы на 20__ год
	наименование показателя	значение показателя		наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		
					наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_.

3.2. Показатели, характеризующие объём работы

Уникальный реестровый номер	Показатель, характеризующий содержание работы		Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы	Показатель объёма работы			Значение показателя объёма работы на 20__ год
	наименование показателя	значение показателя		наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		
					наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объёма муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_.

ЧАСТЬ 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания
3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющий контроль за оказанием услуги
1	2	3

4. Требования к отчётности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность предоставления отчётов о выполнении муниципального задания

4.2. Сроки предоставления отчётов о выполнении муниципального задания

4.3. Иные требования к отчётности о выполнении муниципального задания

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания

Приложение 2 к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор о  
т «31» декабря 2015 года № 1199

Отчёт  
о выполнении муниципального задания

на 20\_\_ год

Наименование муниципального учреждения \_\_\_\_\_

Основные виды деятельности муниципального учреждения \_\_\_\_\_

Вид муниципального учреждения \_\_\_\_\_

Периодичность \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах<sup>1</sup>

РАЗДЕЛ \_\_\_\_\_

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(уникальный номер по базовому перечню)

2. Категории потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и качество муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги		Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги								
				наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение превышающее, допустимое (возможное) значение	причина отклонения	
					наименование показателя	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги		Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги								Среднегодовой размер платы (цена, тариф)	
				наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения		
					наименование показателя	код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Часть 2. Сведения о выполняемых муниципальных работах<sup>2</sup>

РАЗДЕЛ \_\_\_\_\_

1. Наименование муниципальной работы \_\_\_\_\_

2. Категории потребителей муниципальной работы \_\_\_\_\_

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и качество муниципальной работы:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы		Показатель, характеризующий условия выполнения муниципальной работы	Показатель качества муниципальной работы								
				наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение превышающее, допустимое (возможное) значение	причина отклонения	
					наименование показателя	код						
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы		Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения муниципальной работы	Показатель объема муниципальной работы							
				наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
	наименование показателя	наименование	код								
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель (уполномоченное лицо, должность) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.
2. Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» января 2016 года г.Лянтор № 1

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.06.2011 № 336

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Лянтор в соответствие с действующим законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.06.2011 № 336 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования городское поселение Лянтор» (с изменениями от 02.02.2012 № 36, от 24.03.2014 № 216 и от 12.01.2015 № 8) следующие изменения:

1.1 Пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5. Муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта».

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.

Глава города С.А. Махиня

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» января 2016 года г.Лянтор № 2

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 10.08.2010 № 414

В целях обеспечения эффективности использования муниципального имущества, в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор, утверждённым решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.02.2007 № 54 (в редакции от 25.06.2015 №133):

1. Внести изменения в Методику расчёта арендной платы за пользование имуществом муниципального образования городское поселение Лянтор, утверждённую постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 10.08.2010 № 414 (с изменениями от 16.11.2010 № 571, от 31.03.2011 № 168, от 13.01.2014 № 8), согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «12» января 2016 года № 2

**Изменения**

в Методику расчёта арендной платы за пользование имуществом муниципального образования городское поселение Лянтор

1. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«К6 – коэффициент, учитывающий цель использования арендуемого имущества

Цель использования арендуемого имущества	Значение коэффициента
Выездная торговля	10
Торговля	
Связь	5
Ветеринарные услуги, аптеки, оптики	
Прочие цели, не вошедшие в настоящий перечень	1,25
Офисы	
Склады, гаражи	
Медицинские услуги	1,0
Радиовещание и телевидение	
Цирк	
Производство	
Общественное питание	
Услуги по технической инвентаризации	
Бытовые услуги	0,5
Гостиницы	
Стоянки автомобильного транспорта	
Спорт, культура, образование, детские и подростковые клубы	
Осуществление государственных или муниципальных функций	

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» января 2016 года  
г.Лянтор

№ 3

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
городского поселения Лянтор  
от 05.11.2014 № 819

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 16.10.2013 № 483 «О муниципальных программах» (с изменениями от 12.01.2015 № 4) и на основании решения Совета депутатов городского поселения Лянтор третьего созыва от 25.12.2014 № 103 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 05.11.2014 № 819 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского поселения

Лянтор» (с изменениями от 02.03.2015 № 110, от 31.08.2015 № 692) (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Программы подпункт 1 пункта «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

<b>Объемы и источники финансирования программы</b>	1. Бюджет городского поселения Лянтор: 2015 год - 369 830,9 руб.; 2016 год – 246 928,98 руб.; 2017 год - 182 625,00 руб. сумма подлежит уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год.
--	---

1.2. Раздел 8 Программы 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 «12» января 2016 года № 3

8. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Мероприятия программы	Срок выполнения	Финансовые затраты по годам (руб.)				Источник финансирования	Исполнитель Программы
			2015	2016	2017	Всего		
1	Паспортизации и техническая инвентаризация	ежегодно	270 030,90	64 303,98	50 000,00	384 334,88	Бюджет городского поселения Лянтор	Отдел имущественных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений
2	Тогографо-геодезические работы, межевание земель	ежегодно	37 500,00	82 625,00	82 625,00	202 750,00	Бюджет городского поселения Лянтор	Отдел имущественных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений
3	Проведение оценки имущества	ежегодно	62 300,00	100 000,00	50 000,00	212 300,00	Бюджет городского поселения Лянтор	Отдел имущественных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений
	<b>Всего по программе</b>		<b>369 830,90</b>	<b>246 928,98</b>	<b>182 625,00</b>	<b>799 384,88</b>		

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» января 2016 года  
г.Лянтор

№ 4

О внесении изменений в Положение о поощрении и награждении за муниципальную службу муниципальных служащих органов местного самоуправления в муниципальном образовании городское поселение Лянтор

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации городского поселения Лянтор в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в Положение о поощрении и награждении за муниципальную службу муниципальных служащих органов местного самоуправления в муниципальном образовании городское поселение Лянтор, утвержденное постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 29.06.2009 № 131 (с изменениями от 19.12.2014 № 908) (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 3.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«- за качество организации и осуществления бюджетного процесса за счет межбюджетных трансфертов бюджетов других уровней в размере, определенном работодателем, но не более одного месячного фонда оплаты труда».

1.2. В третьем абзаце слова «45-летие» исключить.

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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2015.

Глава города

С.А. Махиня

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» января 2016 года  
г.Лянтор

№ 5

О внесении изменений в постановление  
Администрации городского поселения  
Лянтор от 25.06.2012 № 321

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Лянтор»:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 25.06.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета городского поселения Лянтор на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Второй абзац пункта 2.5 Порядка изложить в следующей редакции: «Бюджетные учреждения осуществляют закупку товаров, работ, услуг на денежные средства субсидий в порядке, установленном Федеральным за-

коном от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Пункт 2.7 Порядка дополнить третьим абзацем следующего содержания: « Объем субсидии на выполнение муниципального задания может быть увеличен или уменьшен в случае вступления в силу правовых актов, влекущих увеличение или уменьшение расчетно-нормативных затрат, затрат на выполнение муниципальных услуг в рамках муниципального задания».

1.3. Первый абзац пункта 2.8 Порядка изложить в следующей редакции: «Субсидии подлежат возврату в бюджет городского поселения Лянтор в порядке, предусмотренном Соглашением, в случаях:»

1.4. Пункт 2.9 Порядка изложить в следующей редакции: «2.9. Неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток субсидии, предоставленной бюджетным и автономным учреждениям из бюджета городского поселения Лянтор на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, не подлежит возврату и используется в текущем финансовом году на те же цели в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.»

1.5. Дополнить Порядок пунктом 2.12 следующего содержания: «2.12. Орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Учреждению».

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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» января 2016 года  
г.Лянтор

№ 6

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

В соответствии с Федеральными законами от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

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 возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимову С.Г.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению  
Администрации городского  
поселения Лянтор  
от «12» января 2016 года № 6.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского поселения Лянтор.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, юридического лица на обращение с запросом о получении муниципальной услуги.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор (далее - Управление).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления.

Местонахождение (адрес): 628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, городское поселение Лянтор, г.Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, каб. 114, 124, 226.

Телефон: +7 (34638) 24-001 (доб.142, 143).

Режим работы: понедельник с 08.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Администрации городского поселения Лянтор (далее - Администрация города): [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru).

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы Управления, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на:

- стенде в здании Администрации города по адресу: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- официальном сайте Администрации города - [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru);

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию города обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специали-

сты Управления.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;
- Управлением ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. Выдача (направление) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации городского поселения Лянтор;
- 2.3.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма на официальном бланке Администрации городского поселения Лянтор.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не более чем 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае, если заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление возвращается заявителю в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию города с указанием причины возврата.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 №221-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2011 №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»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификаторов видов разрешенного использования земельных участков»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бу-

мажном носителе»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

- цель использования земельного участка;

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, заверенный перевод на русский язык документов заяви-

теля – физического лица.

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. **Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента**, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

При обращении на личном приеме в Администрации города вместе с копиями документов, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявления и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. Способы подачи документов заявителем:

- непосредственно в Администрацию города;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством обращения в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Исчерпывающий перечень для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. На дату поступления в Администрацию города заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, либо на момент поступления в Администрацию города заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований:

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

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмо-

рено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

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

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

2.11.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных законодательством.

2.11.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.11.3. Заявление не подается прочтению.

2.11.4. Обращение за муниципальной услугой не надлежащего лица.

2.11.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, посредством электронной почты и с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (в том числе: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»), регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах или в отдельно стоящих зданиях.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

2.17. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

- информация о муниципальной услуге предоставляется по телефону, при личном посещении, доступна для получения на официальном сайте Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в сети Интернет;
- услуга носит безвозмездный характер;
- способ получения услуги выбирается заявителем самостоятельно.

2.18. Показателем качества муниципальной услуги является результативность её исполнения, а именно:

- прием заявления в день обращения;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- минимальное количество обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.19.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.19.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку её действительности.

2.19.3. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.19.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки Администрацией города принимается решение об отказе в приёме к рассмотрению обращения.

2.19.5. В случае отказа в приёме к рассмотрению обращения специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о возврате документов, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Подписание проекта ответа и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе непосредственно от заявителя или получение от него заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, или получение электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей Интернет.

3.2.2. В случае непосредственного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города, а также при обращении за муниципальной услугой с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, приём заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги проверяется специалистом на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, а также специали-

стом осуществляется сверка копий документов с предъявленными оригиналами документов (в случаях предоставления соответствующего документа в копии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления специалист Управления готовит письмо заявителю о возврате документов.

3.2.3. Принятое специалистом Управления заявление с документами, передается в службу по делопроизводству и контролю для регистрации. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо обращения за муниципальной услугой в МФЦ, приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Администрации города.

3.2.5. После регистрации заявление передаётся Главе городского поселения Лянтор – Главу города) для наложения резолюции, после чего заявление и прилагаемые документы представляются для исполнения в Управление.

3.2.6. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, направление заявления на рассмотрение в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию).

3.3.3. Результат административной процедуры: формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о возврате документов, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- проверку соответствия документов положениям пункта 2.6 Административного регламента;

- проверку документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

- проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента;

- подготовку проекта документа, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, для подписания Главой города или уполномоченными лицами;

- подготовку письма о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления в случае установления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.10.1. Административного регламента.

3.4.2. Результат административной процедуры: проект документа на официальном бланке Администрации города:

- постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект ответа направляется для подписания Главе города.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

3.5. Подписание проекта ответа и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата муниципальной услуги выдает (направляет) его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При личном получении результата муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы) и расписывается в получении документов.

Результат муниципальной услуги, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист Управления направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления специалист Управления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента.

3.5.3. Результат административной процедуры: направление ответа заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистами Управления документов в рамках предоставления муниципальной услуги в части соответствия положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверки назначаются Главой города.

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.2.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой города, или заместителем Главы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления)

От кого: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя-ЮЛ)

(для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым номером (при наличии)

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, в случае, если его границы подлежат уточнению)

в \_\_\_\_\_ (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных Земельным кодексом РФ сроках) \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:  
1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, установленные приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Перечень).

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

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, заверенный перевод на русский язык документов заявителя – физического лица.

5. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (выбрать нужно):  
выдать на руки при личном обращении в Администрацию,  
отправить по почте по адресу: \_\_\_\_\_ (индекс область, город, улица, № дома, № квартиры)

отправить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «О**  
**ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ**  
**СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

