



ЛЯНТОРСКАЯ газета

**Официальный выпуск
№33 (338) 29 августа 2013 года**

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» августа 2013 года
г.Лянтор

№ 415

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по библиотечному обслуживанию граждан

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 года № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 года № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию граждан согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» при предоставлении муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию граждан руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Управлению по организации деятельности Администрации города (Смолянинова О.Н.) опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Лянтор
от «27» августа 2013 года № 415

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по библиотечному обслуживанию граждан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию граждан (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию граждан.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию граждан (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 и органов, предоставляющих муниципаль-

ную услугу.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении библиотечного обслуживания граждан в муниципальном учреждении культуры «Лянторская централизованная библиотечная система».

1.4. Заявителем муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию граждан является любое физическое лицо, обратившееся за услугой (далее – заявитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Места предоставления муниципальной услуги:

Муниципальное учреждение культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» (далее МУК «ЛЦБС»).

Почтовый адрес - 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, город Лянтор, 4 микрорайон, 2 дом, 1 квартира.

Юридический адрес: 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, город Лянтор, 4 микрорайон, 4 дом, 1 квартира.

Адрес электронной почты: muklcbbs@mail.ru.

Центральная городская библиотека:

- абонемент, читальный зал: г. Лянтор, ул. Назаргалеева, строение 21; тел.: 999-00; muklcbbs@mail.ru.

Городская библиотека № 2:

- абонемент, читальный зал: г. Лянтор, 4 микрорайон, 4 дом, 1 квартира; тел.: 29-421; gor.biblioteka_2@mail.ru.

Детская библиотека:

- абонемент, читальный зал: г. Лянтор, 5 микрорайон, 3 дом, офисы № 1,2,3; тел.: 29-060, 29-770; det-biblioteka@mail.ru

График (режим) работы представлен в приложении 1 к административному регламенту.

1.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- на информационных стендах МУК «ЛЦБС»;

- при личном обращении в МУК «ЛЦБС»;

- по электронной почте - muklcbbs@mail.ru;

- посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, на региональном Реестре функций органов государственной власти ХМАО-Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг РФ;

- посредством телефонной связи по номерам:

Центральная городская библиотека – 8 (34638) 999-00;

Городская библиотека № 2 – 8 (34638) 29-421;

Детская библиотека – 8 (34638) 29-060, 29-770.

1.5.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты библиотек МУК «ЛЦБС»;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МУК «ЛЦБС», ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6. Запрос заявителя в МУК «ЛЦБС» о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных

данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - библиотечное обслуживание граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Лянторская централизованная библиотечная система».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа из фондов МУК «ЛЦБС» заявителю;
- получение справки в соответствии с информационным запросом заявителя;
- посещение заявителем библиотечного мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении - в течение рабочего дня, в соответствии с графиком (режимом) работы МУК «ЛЦБС».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- Устав городского поселения Лянтор;
- Устав МУК «ЛЦБС».

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя:

- 2.6.1. Паспорт гражданина или паспорт одного из родителей (законных представителей) ребёнка - для лиц, не достигших 14 лет.
 - 2.6.2. Согласие на обработку персональных данных.
 - 2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде документы не требуются.
- 2.7. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Заявитель не принял и (или) нарушил правила пользования библиотечными МУК «ЛЦБС».

2.8.2. Не предоставление документов необходимых для получения муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

1.11. Срок регистрации запроса заявителя.

В случае личного обращения заявителя для получения муниципальной услуги запрос формируется в устной форме и регистрации не подлежит.

1.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1.12.1. Помещения МУК «ЛЦБС», предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую

информацию о МУК «ЛЦБС»:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

1.12.2. Требования к местам ожидания:

- места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

1.12.3. Требования к местам приема заявителей:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда, требованиям по технике безопасности;

- рабочие места для заявителей оснащены персональными компьютерами для получения доступа к оцифрованным изданиям.

1.12.4. Требования к местам информирования:

- места информирования в МУК «ЛЦБС», предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- справочной информацией необходимой для получения муниципальной услуги.

1.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям административного регламента;
- отсутствие жалоб заявителей услуги на действия, бездействия должностных лиц МУК «ЛЦБС»;
- соблюдения сроков ожидания предоставления муниципальной услуги.

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 заявителю включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) заявителя в библиотеку МУК «ЛЦБС»;
- выдача документа из фондов МУК «ЛЦБС» заявителю;
- ответ на запрос заявителя;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, утвержденных планом работы МУК «ЛЦБС».

3.1.1. Запись (перерегистрация) заявителей в библиотеку МУК «ЛЦБС»:

а) основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются: главный библиотекарь Центральной городской библиотеки, главный библиотекарь Городской библиотекой № 2, главный библиотекарь Детской библиотекой;

в) в случае первичного обращения заявителя, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой МУК «ЛЦБС»; правилами предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в библиотеках МУК «ЛЦБС»;
- оформляет заявителю регистрационную карточку, читательский формуляр и согласие заявителя на обработку персональных данных.

В случае повторного обращения заявителя, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- сверяет персональные данные заявителя, зафиксированные в единой регистрационной картотеке с документом, удостоверяющим личность;
- в случае изменения персональных данных - редактирует учетную запись в регистрационной картотеке и подтверждает их личной подписью заявителя;

- в случае наличия у заявителя задолженности (несвоевременного возвращения полученных из фондов библиотек МУК «ЛЦБС» изданий) приостанавливает возможность получения услуги до возврата документов в библиотеку или до возмещения вреда, причиненного библиотеке;

г) результатом исполнения данной административной процедуры является оформление заявителю регистрационной карточки, читательского формуляра, согласия на обработку персональных данных (либо перереги-

страция заявителя в библиотеке).

д) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут (в случае перерегистрации - не более 10 минут).

1.1.1. Выдача документа из фондов МУК «ЛЦБС» заявителю:

а) основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются: главный библиотекарь Центральной городской библиотекой, главный библиотекарь Городской библиотекой № 2, главный библиотекарь Детской библиотекой;

в) выдача документов из фондов МУК «ЛЦБС» осуществляется в следующих формах библиотечного обслуживания:

- выдача документов для работы в помещении библиотеки (осуществляется в читальном зале);

- выдача документов для использования вне библиотеки – для заявителей, имеющих постоянную регистрацию в г. Лянторе и Сургутском районе (осуществляется на абонементе).

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия при выдаче документов из фондов МУК «ЛЦБС» в читальном зале.

Выдача документов:

- принимает запрос у заявителя на выдачу документов;

- подбирает запрашиваемый документ;

- проверяет документ на наличие дефектов;

- делает отметку в листке возврата;

- записывает сведения о документе в читательский формуляр;

- получает личную роспись заявителя в читательском формуляре;

- принимает документы от заявителя: каждый сданный документ сверяет с записью в читательском формуляре, проверяет документ на наличие дефектов;

- составляет акт приемки документа с указанием причиненного ему ущерба, в случае наличия претензий, к состоянию возвращаемого заявителем документа.

Выдача электронных изданий:

- принимает запрос у заявителя на выдачу изданий;

- сообщает заявителю номер автоматизированного рабочего места;

- знакомит заявителя с правилами работы на автоматизированных рабочих местах и пользования электронными базами данных;

- выдаёт электронное издание из фонда МУК «ЛЦБС» на цифровом носителе или рекомендует методику поиска в электронных базах данных МУК «ЛЦБС»;

- получает запрос от заявителя на распечатку копии документа;

- распечатывает копию документа заявителю.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия при выдаче документов из фондов МУК «ЛЦБС» на абонементе:

- знакомит заявителя с системой расстановки фонда (при первом посещении);

- проверяет наличие запрашиваемого документа в электронном каталоге и наличие издания на полке;

- выдаёт документы заявителю: ищет читательский формуляр, указывает срок в листке возврата, проверяет наличие страниц, записывает документы в читательский формуляр, получает личную роспись заявителя в читательском формуляре;

- принимает документ от заявителя: ищет читательский формуляр, сверяет записи в читательском формуляре с инвентарным номером документа, списывает сдаваемый документ (вычеркивает из читательского формуляра инвентарный номер, ставит роспись о приеме документа), проверяет документ на наличие дефектов;

- составляет акт приёмки документа с указанием причиненного ему ущерба, в случае наличия претензий, к состоянию возвращаемого заявителем документа;

- продлевает срок пользования документом: ищет читательский формуляр, делает отметку о продлении срока пользования;

г) результатом исполнения данной административной процедуры является выдача документа из фондов МУК «ЛЦБС» заявителю;

д) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

1.1.2. Ответ на запрос заявителя:

а) основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются: заведующий Центральной городской библиотекой, заведующий Городской библиотекой № 2, заведующий Детской библиотекой;

в) лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- принимает запрос у заявителя на получение справки;

- уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды документов, хронологические рамки запросов;

- выполняет запрос письменно или устно;

- предоставляет информацию заявителю.

г) результатом исполнения данной административной процедуры является выдача справки, в соответствии с информационным запросом заявителя;

д) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут. Проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, утвержденных планом работы МУК «ЛЦБС»:

а) основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются: заведующий Центральной городской библиотекой, заведующий Городской библиотекой № 2, заведующий Детской библиотекой;

в) лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- обеспечивает проведение мероприятия в соответствии с поданными заявками (просмотр и отбор документов, консультации, организация мероприятия).

г) результатом исполнения данной административной процедуры является участие заявителя в мероприятии, проводимом библиотеками МУК «ЛЦБС»;

д) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 часа 30 минут.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым решениями лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором МУК «ЛЦБС», а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения Главы городского поселения Лянтор.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского поселения Лянтор, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по делам молодежи, культуры и спорта Администрации городского поселения Лянтор при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система»

5.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с 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»

Приложение 1
к административному регламенту

Режим
предоставления муниципальной услуги
по библиотечному обслуживанию граждан

Отдел	Режим работы зимой	Режим работы летом	Выходные дни
МУК «Лянторская централизованная библиотечная система»			
Центральная городская библиотека	11.00-19.00 четверг 10.00-19.00 суббота, воскресенье 10.00-18.00	10.00-18.00 четверг 10.00-19.00 перерыв 13.00-14.00	пятница (зима – январь, февраль, март, апрель, май, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь); пятница, суббота (лето – июнь, июль, август)
Городская библиотека №2	11.00 - 19.00 среда 10.00-19.00 суббота, воскресенье 10.00 - 19.00 перерыв 14.00-15.00	10.00 - 18.00 среда 10.00-19.00 перерыв 14.00-15.00	понедельник (зима – январь, февраль, март, апрель, май, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь); понедельник, воскресенье (лето – июнь, июль, август)
Детская библиотека	10.00-18.00 среда 10.00-19.00 перерыв 13.00-14.00	10.00-18.00 среда 10.00-19.00 перерыв 13.00-14.00	суббота (зима – январь, февраль, март, апрель, май, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь); пятница, суббота (лето – июнь, июль, август)

Санитарные дни: последний рабочий день месяца

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по библиотечному обслуживанию граждан



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» августа 2013 года
г.Лянтор

№ 416

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям»

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», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 года № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям» согласно приложению.
2. Муниципальному учреждению культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей» (Подосян Е.А.) при оказании муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям» руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Лянтор
от «27» августа 2013 года № 416

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа
к музейным предметам и музейным ценностям

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям» (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 и органов, предоставляющих муниципальную услугу

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты Муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей» (далее музей).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в музее:

- с использованием телефонной связи - 8 34638 (28-4-54);
- при личном или письменном обращении заявителя в музей;
- на официальном сайте Администрации городского поселения

Лянтор;

- на сайте музея: www.lyantormuseum.ru

1.6. Сведения о местонахождении и графике работы музея:

Адрес: 628449 микрорайон Эстонских дорожников, строение № 50,

г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы:

- вторник - воскресенье с 10.00 до 18.00;

- без перерыва на обед;

- выходной день - понедельник.

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

1.7.1. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в музей 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 музея 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.

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором музея или лицом его замещающим. Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать десять календарных дней.

В случае если в заявлении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не даётся.

1.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются дата и входящий номер поданного заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа музейным предметам и музейным ценностям.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ заявителей к музейным предметам и музейным ценностям в виде:

- посещения заявителем мероприятий музея и просмотра экспозиций;

- экскурсионного и лекционного обслуживания заявителей.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги - в течение 6 часов с момента приобретения билета на право посещения музея в дни и часы, в которые музей открыт для посещения в соответствии с графиком (режимом) работы.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- постановление Совета Министров СССР от 16.09.1982 № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;

- приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290 «Об утверждении инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организа-

ции хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.02.2008 № 17-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере музейного дела в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 29.06.2006 № 64-оз «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 15.11.2005 № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (в редакции от 20.04.2006 № 41-оз);

- Устав городского поселения Лянтор;

- Устав МУК «ЛХЭМ».

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.5.1. Билет, приобретённый в кассе Музея, либо представленная копия документа, подтверждающая оплату посещения по безналичному расчёту.

2.5.2. Для льготных категорий, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, предоставление услуги осуществляется на основании билета на право бесплатного посещения, выдаваемого при предъявлении документа, удостоверяющего право на льготы.

Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении взрослых, при групповых посещениях на одного сопровождающего должно приходиться не более 10 детей. При групповых посещениях детей старше 7 лет на одного сопровождающего должно приходиться не более 15 человек.

Экскурсионное обслуживание предоставляется при формировании группы не менее 5 человек и не более 25 человек.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение правил посещения музея;

- пребывание заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- обращение заявителя в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

- отсутствие билета, дающего право на получение услуги в день обращения (за исключением льготной категории посетителей, имеющих право на бесплатное посещение);

- противоправные, некорректные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу музея.

2.7. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной, частично платной и платной основе. Освобождены от взимания платы за входной билет следующие категории посетителей:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

- солдаты, сержанты и старшины срочной службы Российских Вооружённых Сил;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах;

- дети-инвалиды;

- дети до 7 лет;

- инвалиды I и II групп;

- воины-интернационалисты;

- сотрудники всех музеев;

- престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах для инвалидов и престарелых.

Оплата услуги производится согласно прейскуранта цен в кассе музея или по безналичному расчёту.

2.8. Время ожидания начала мероприятия заявителем не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к парковочным местам.

Территория, прилегающая к месторасположению музея, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе и для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.2. Требования к местам ожидания:

2.9.3. Требования к месту приёма и информирования заявителей: а) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями.

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

а) справочной информацией;

б) стульями и столом для возможности оформления заявления.

2.10. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, на сайте: музея www.lyantormuseum.ru

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.11. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность потребителей муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги: в электронном виде, по почте, при личном обращении, в сети Интернет;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц музея, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Приобретение в кассе музея билета, либо предоставления копии документа, подтверждающей оплату посещения по безналичному расчёту.

3.1.2. Доступ к музейным предметам и музейным ценностям. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Приобретение в кассе музея билета, либо предоставления копии документа, подтверждающей оплату посещения по безналичному расчёту:

а) основанием для начала административного действия является личное устное или письменное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за оформление билета, необходимого для получения муниципальной услуги;

в) Заявитель оплачивает посещение музея, либо предъявляет документы, подтверждающие факт оплаты посещения музея, либо документы, удостоверяющие право на бесплатное обслуживание;

г) результатом исполнения административного действия является выдача входного билета.

д) факт выдачи билета фиксируется в журнале посещений музея;

е) максимальный срок исполнения настоящего административного действия составляет не более 10 минут.

3.2.2. Доступ к музейным предметам и музейным ценностям:

а) основанием для начала административного действия является предъявление Заявителем билета, либо документа, подтверждающего факт оплаты посещения музея, либо документа, удостоверяющего право на бесплатное обслуживание должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за организацию посещения заявителем экспозиций и мероприятий музея, а также экскурсионное и лекционное обслуживание Заявителей;

в) Заявитель предъявляет билет ответственному лицу за предоставление услуги, ответственное лицо проверяет билет и отрывает его по линии отреза для контроля;

г) результатом исполнения административного действия является получение Заявителем доступа к музейным предметам и музейным ценностям в виде посещения мероприятий музея (экскурсии, выставки, лекции, тематические занятия), просмотра экспозиций с учётом своих интересов и потребностей;

д) максимальный срок исполнения настоящего административного действия составляет не более 6 часов в соответствии с графиком (режимом) работы музея.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором музея.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором музея проверок соблюдения и исполнения должностным лицом музея положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. 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.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на осно-

вании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке рассматривают вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращения потребителя с жалобами на нарушение его прав, законных интересов, незаконными действиями или бездействием специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

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

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

- 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;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в музей.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, может быть принята при личном приёме Заявителя, а также иным способом, предусмотренным законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

1) удовлетворяет жалобу. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.

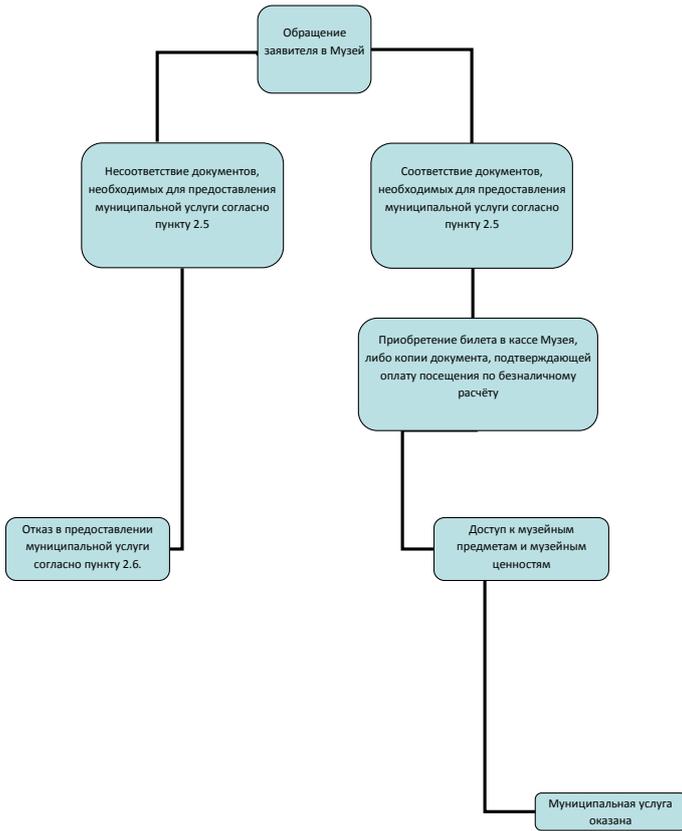
2) отказывает в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к административному регламенту

Блок-схема

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к музейным предметам и музейным ценно



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» августа 2013 года
г.Лянтор

№ 417

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 N466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386 следующие изменения:

1.1. Раздел 2.2. дополнить предложением следующего содержания: «С 01 октября 2013 года предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждёнными Правительством Российской Федерации».

1.2. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

5.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 N651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

2. Управлению по организации деятельности Администрации города (Смольянинова О.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» августа 2013 года
г.Лянтор

№ 418

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 385 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 N466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 385 следующие изменения:

1.1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

5.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 N651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

2. Управлению по организации деятельности Администрации города (Смольянинова О.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» августа 2013 года
г.Лянтор

№ 419

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Лянтор

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Отделу имущественных и земельных отношений правового управления Администрации городского поселения Лянтор (Садыкова В.Н.) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Лянтор руководствоваться настоящим административным регламентом

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «27» августа 2013 года № 419

Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального земельного
контроля на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию на территории муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – город Лянтор) исполняет Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация), должностные лица Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории города Лянтор.

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Лянтор (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, проводимых Администрацией, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Сургутским отделом Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Сургутский отдел Управления Росреестра по ХМАО-Югре), с другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также гражданами. При этом взаимодействие Администрации с органами государственного контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в границах города Лянтор, независимо от принадлежности и формы собственности, за исключением объектов, земельный контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010

№ 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановлением Правительства ХМАО-Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- уставом городского поселения Лянтор.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение установленных правовыми нормами правил использования земель юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении всех земель находящихся в границах города Лянтор.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Должностные лица Администрации при проведении проверки вправе:

- требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на земельные участки путем выдачи соответствующих предписаний, в случаях предусмотренных действующим законодательством;

- получать от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления земельного контроля;

- при проведении проверок использовать видеокамеры и фотоаппараты для производства фото и киносъемки;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению земельного контроля, а также в установлении личности граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- беспрепятственно посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании на предмет соблюдения земельного законодательства;

- составлять акты проверок по результатам проверок соблюдения земельного законодательства;

- производить в целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений обмер площади земельного участка;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности предусмотренной действующим законодательством;

- запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан в соответствии со своей компетенцией необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении

которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки посредством направления запросов в целях проверки соблюдения земельного законодательства при использовании земельных участков.

1.5.2. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам земельных отношений;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы землепользователей;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки, в случаях установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок, который обязаны вести юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.6. Права и обязанности юридических и физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические и физические лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Администрации, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- своевременно предоставлять документацию необходимую для достижения цели проверки.

1.7. Конечным результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Адрес (место нахождения) Администрации – Российская Федерация, ХМАО-Югра, Сургутский район, город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Отдел имущественных и земельных отношений правового управления Администрации городского поселения Лянтор - город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 18.15, пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны Администрации: приемная Главы городского поселения Лянтор, тел. (34638) 22-013, 24-001.

Отдел имущественных и земельных отношений правового управления Администрации, тел. 24-001 (+143).

2.1.3. Адрес электронной почты Администрации, e-mail: Lyantor@admlyantor.ru.

Адрес официального сайта Администрации - www.AdmLyantor.ru.

2.1.4. Информирование о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (раздел муниципальное имущество, подраздел муниципальный земельный контроль);

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме:

- индивидуальное информирование в устной форме осуществляется специалистами отдела имущественных и земельных отношений правового управления Администрации на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещаются:

- на бланках Администрации;
- на официальном сайте Администрации;

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

В любое время с момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципальной функции можно получить в отделе имущественных и земельных отношений правового управления Администрации, в часы установленные графиком работы Администрации, при личном посещении и (или) по телефону.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной функции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, представленные при подаче заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная функция.

2.2. Информирование и консультирование по исполнению муниципальной функции осуществляется безвозмездно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок исполнения муниципальной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов Администрации, проводящих выездную

плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского поселения Лянтор (далее - Глава города), но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Муниципальная функция осуществляется Администрацией в форме плановых или внеплановых, документарных и (или) выездных проверок (далее - проверка).

Проверка является плановой, если проводится на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а внеплановой, если проводится по основаниям указанным в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения земельного законодательства;
- подготовка и проведение плановой проверки соблюдения земельного законодательства;
- подготовка и проведение внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства;
- оформление результатов проверки;
- направление акта проверки в 5-дневный срок в органы уполномоченные рассматривать дела об административных нарушениях в случае обнаружения нарушений земельного законодательства.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к данному Административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 28 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект Плана;
- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект Плана в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительства от 30.06.2010 № 489.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- подготовка Администрацией проекта Плана;
- направление Плана в прокуратуру Сургутского района.

3.2.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Сургутского района о проведении совместных плановых проверок, подготовка постановления Администрации об утверждении Плана, направление в прокуратуру Сургутского района утвержденного Плана.

Ответственным является должностное лицо Администрации, ответственное за формирование Плана.

Должностное лицо Администрации, ответственное за формирование Плана:

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок рассматривает предложения прокуратуры Сургутского района о проведении совместных плановых проверок;
- в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок готовит проект постановления Администрации об утверждении Плана;
- в срок до 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок представляет проект постановления Администрации на утверждение Главе города;
- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет в прокуратуру Сургутского района, утвержденный постановлением Администрации План заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом;
- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок управление по организации деятельности Администрации обеспечивает размещение Плана в сети Интернет, на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор - раздел муниципальное имущество, подраздел муниципальный земельный контроль.

Результатами исполнения данного административного действия является:

- утверждение Плана Главой города;
- направление в прокуратуру Сургутского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного постановлением Администрации Плана;
- размещение на официальном сайте Администрации Плана на следующий год.

3.3. Администрация подготавливает и издаёт распоряжение о проведении проверки, которое является основанием для начала процедуры

проведения проверки. Распоряжение о проведении проверки оформляется по форме утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

3.3.1. Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой города.

3.3.2. Распоряжение Администрации о проведении проверки должно содержать сведения указанные в пункте 2 статьи 14 Закона № 294-ФЗ:

3.4. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

3.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3. Выездная проверка проводится Администрацией по месту использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

3.4.4. Проведение проверки осуществляется должностным лицом и в сроки указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки, с соблюдением требований Закона № 294-ФЗ.

3.5. Подготовка и проведение плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

3.5.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.5.2. Срок проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки.

3.5.3. Исполнение муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой проверки.

3.5.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административного действия является План.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;
- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной или документарной проверки экспертов, экспертных организаций;
- согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями Администрации указанный проект распоряжения Администрации о проведении плановой выездной либо документарной проверки;
- предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении плановой выездной или документарной проверки на подпись Главе города.

- не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения плановой проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя, при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) направляется по почте с уведомлением, либо другим доступным способом.

Результатом исполнения административного действия является подписание Главой города распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной или документарной проверки составляет не более 3 дней;
- уведомление о проведении плановой выездной или документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения.

3.5.5. Проведение плановой документарной проверки. Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, указанное в распоряжении Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Администрации анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельные участки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц и, индивидуальных предпринимателей проверок.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

В случае если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, должностное лицо Администрации направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представленные документы подлежат регистрации в Администрации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и дальнейшему анализу.

Администрация рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (их уполномоченными представителями), пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация провести выездную проверку.

3.5.6. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, указанное в распоряжении Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;
- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выявление признаков нарушения земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков.

3.5.8. Срок проведения проверки указан в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

3.6.1. Основания для проведения внеплановой проверки установлены пунктом 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.6.2. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства.

Администрация осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностным лицом уполномоченного органа на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами Администрации в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, должностным лицом Администрации проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует издания распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

- по результатам проведенной проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства;

- полученные в ходе проверки исполнения предписания акт проверки соблюдения земельного законодательства и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему должностному лицу, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.3. Исполнение муниципальной функции по проведению внеплановой проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- проверка обращения на наличие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Сургутского района, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки.

3.6.4. Проверка обращения на наличие сведений о фактах указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Сургутского района, подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном частью 16 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

Основаниями для начала административного действия являются поступление обращения с визой (поручением) Главы города соответствующему должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия проверяет обращение на наличие сведений о фактах указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

В случае наличия в обращении сведений о фактах указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ должностное лицо Администрации:

- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- готовит заявление Администрации о согласовании с прокуратурой Сургутского района проведения внеплановой выездной проверки. Форма заявления утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

- согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями Администрации указанный проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление Администрации о согласовании с прокуратурой Сургутского района проведения внеплановой выездной проверки;

- предоставляет проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки и заявление Администрации о согласовании с прокуратурой Сургутского района проведения внеплановой выездной проверки на подпись Главе города;

- направляет заявление Администрации о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном частью 8 статьи 10 Закона № 294-ФЗ. Требование о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки не распространяется на проведение проверок в отношении физических лиц.

3.6.5. При наличии оснований установленных частью 3 статьи 10 Закона № 294-ФЗ должностное лицо Администрации:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись Главе города;

- направляет ответ (письмо), подписанный Главой города заявителю.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за

исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случаях указанных в части 17 статьи 10 Закона № 294-ФЗ предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Уведомление физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.7. Результатом исполнения административного действия является:

- издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;
- подготовка и направление заявления Администрации о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Сургутского района;

- подготовка и направление заявителю ответа (письма);
- подготовка и направление уведомления о проведении внеплановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.6.8. Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка обращения на наличие сведений о фактах указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ - не более 1 дня;
- подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки - не более 2 дней;

- направление заявления Администрации о согласовании проведения внеплановых выездных проверок в прокуратуру Сургутского района в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- подготовка и направление заявителю ответа (письма) - не более 5 дней.

3.6.9. Проведение внеплановой документарной или выездной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, а в случаях указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принятое прокуратурой Сургутского района.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, указанное в распоряжении Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение данного административного действия при проведении выездной проверки осуществляет действия предусмотренные пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Должностное лицо Администрации проводившее проверку уведомляет заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки в срок не более 5 дней.

3.6.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выявление признаков нарушения земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;
- уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной или выездной проверки.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в распоряжении Администрации о проведении проверки.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

3.7.2. По результатам проведенной проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) в двух экземплярах. При этом в Акте обязательно указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Закона № 294-ФЗ.

3.7.3. Форма Акта утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.7.4. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту могут прилагаться объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физических лиц - собственников, арендаторов и субарендаторов земельного участка, землепользователей, землевладельцев или их представителей, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных земельным законодательством муниципальными

правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, в Акте делается отметка об отказе в ознакомлении и Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле в Администрации.

3.7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.7. При отсутствии журнала учёта проверок в Акте делается соответствующая запись.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является Акт.

3.8. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, материалы проверки в течение пяти рабочих дней после осуществления проверки направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет Глава города.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при исполнении муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушенных прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя.

Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием лица, направившего обращение.

Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается Главой города.

4.4. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

4.6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

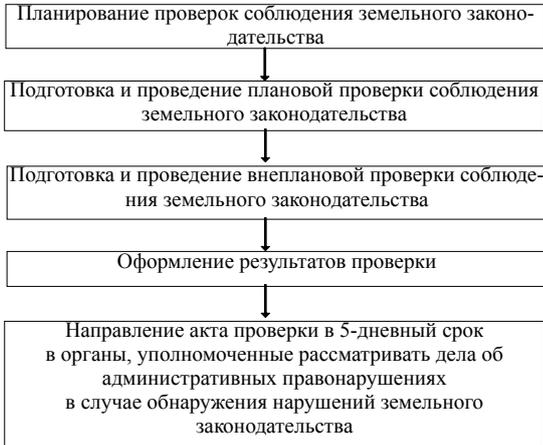
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностными лицами

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля, обжалуются в порядке предусмотренном постановлением Администрации городского поселения

Лянтор от 27.12.2012 N 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема
исполнения муниципальной функции осуществления муниципального
земельного контроля
на территории муниципального образования городское поселение Лянтор



Приложение 2
к Административному регламенту

Кому: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица)

Куда: _____
(адрес)

**Уведомление
о проведении проверки**

На основании распоряжения Администрации городского поселения Лянтор от ____ № ____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, город Лянтор ____ будет проводиться уполномоченными должностными лицами

(Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу: _____ в _____ часов _____ минут.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии):

(копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель)

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от ____ № ____ в ____ экз. на ____ л.

Глава городского поселения Лянтор _____

Ф.И.О.

Уведомление получил: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» августа 2013 года
г.Лянтор

№ 420

О внесении изменений в Программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов коммунального комплекса ЛГ МУП «УТВиВ» на 2011 – 2015 годы

В целях создания условий для энергосбережения и повышения энергетической эффективности на территории муниципального образования городское поселение Лянтор и на основании решения Совета депутатов городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 262 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (с изменениями и дополнениями):

1.Внести в Программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности объектов коммунального комплекса ЛГ МУП «УТВиВ» на 2011-2015 годы, утверждённую постановлением Администра-

ции городского поселения Лянтор от 02.09.2011 № 473 (далее- Программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Таблицу 57 пункт 7.2 Программы изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу 73 пункт 7.3 Программы изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению

1.4 Абзац 5 пункта 8 Программы изложить в следующей редакции:
«-средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района 525760,0 тыс. руб., из них:

- 2011 год – 108900,0 тыс. руб.;
- 2012 год – 86900,0 тыс. руб.;
- 2013 год – 145460,0 тыс. руб.;
- 2014 год – 177000,0 тыс. руб.;
- 2015 год – 7500,0 тыс. руб.».

2. Управлению по организации деятельности Администрации города (Смолянинова О.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Лянторская газета» и разместить на сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Н.В. Царегородцева.

Временно исполняющий обязанности
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение 1 к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «27» августа 2013 года №
420

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности ЛГ МУП «УТВиВ» на 2011-2015 годы (далее – Программа)
Основание разработки Программы	1. Федеральный закон от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3. Указ Президента РФ от 04.06.2008 № 889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики»; 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 г. № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» 5. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.02.2010 г. № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» 6. Приказ Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 августа 2010 г. № 60 «Об установлении требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, цены (тарифы) на товары, услуги которых регулируются Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на 2010-2012 годы». 7. Приказ Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 сентября 2010 г. № 65 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, цены (тарифы) на товары, услуги которых регулируются Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
Заказчик Программы	ЛГ МУП «УТВиВ»

Основные разработчики Программы	ООО «ЯНЭНЕРГО» (член Некоммерческого партнёрства «Союз энергоаудиторов» № СРО-Э-003-33)
Исполнители Программы	ЛГ МУП «УТВиВ»
Цели и задачи Программы	Цели Программы: 1. Совершенствование технологии выработки тепловой энергии на котельных, добычи и очистки питьевой воды, транспортировки и очистки сточных вод; 2. Снижение потерь при транспортировке энергетических ресурсов и рациональное использование энергии в промышленности и коммунально-бытовом секторе; 3. Выполнение технико-экономического обоснования краткосрочных и долгосрочных мероприятий, направленных на реализацию экономии энергии всех видов ресурсов; 4. Обеспечить стимулирование энергосбережения на территории поселения Лянтор. Задачи Программы: 1. Снижение технологического расхода топлива при производстве тепловой энергии; 2. Сокращение расхода электрической энергии при производстве и передаче тепловой энергии, добыче, очистке и транспортировке питьевой воды, транспортировке и очистке сточных вод; 3. Сокращение потребления расхода воды на технологические нужды предприятия; 4. Снижение потерь тепловой энергии при ее передаче и транспортировке, снижение гидравлических потерь при транспортировке воды; 5. Оснащение производственных зданий, строений, сооружений, приборами учета используемых энергетических ресурсов; 6. Снижение энергопотребления в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в хозяйственном ведении предприятия;
Важнейшие целевые показатели, позволяющие оценить ход реализации Программы	1. Снижение удельного технологического расхода топлива при производстве тепловой энергии; 2. Доля снижения удельного технологического расхода топлива при производстве тепловой энергии; 3. Сокращение удельного расхода электрической энергии при производстве и передаче тепловой энергии; 4. Доля сокращения удельного расхода электрической энергии при производстве и передаче тепловой энергии; 5. Сокращение фактического объема потерь тепловой энергии при ее передаче; 6. Доля сокращения фактического объема потерь тепловой энергии при ее передаче; 7. Сокращение удельного расхода электрической энергии на подъем, передачу (транспортировку) воды; 8. Доля сокращения удельного расхода электрической энергии на подъем, передачу (транспортировку) воды; 9. Сокращение удельного расхода электрической энергии на прием стоков; 10. Доля сокращения удельного расхода электрической энергии на прием стоков.
Сроки и этапы реализации Программы	2011-2015 годы Программа реализуется в два этапа: • первый этап – 2011-2013 годы, • второй этап – 2014-2015 годы
Перечень подпрограмм	1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности при производстве тепловой энергии; 2. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности при передаче и транспортировке тепловой энергии; 3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере водоснабжения и водоотведения.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 686730,4 тыс. рублей, в том числе: - за счет расходов связанных с производством и реализацией услуг 127555,4 тыс. руб., из них: • 2011 год – 20955,4 тыс. руб.; • 2012 год – 11800,0 тыс. руб.; • 2013 год – 26200,0 тыс. руб.; • 2014 год – 51100,0 тыс. руб.; • 2015 год – 17500,0 тыс. руб. - амортизационные отчисления 33415,0 тыс. руб., из них: • 2011 год – 1415,0 тыс. руб.; • 2012 год – 14500,0 тыс. руб.; • 2013 год – 10500,0 тыс. руб.; • 2014 год – 3500,0 тыс. руб.; • 2015 год – 3500,0 тыс. руб. - средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района 525760,0 тыс. руб., из них: • 2011 год – 108900,0 тыс. руб.; • 2012 год – 86900,0 тыс. руб.; • 2013 год – 145460,0 тыс. руб.; • 2014 год – 177000,0 тыс. руб.; • 2015 год – 7500,0 тыс. руб.
Основные ожидаемые конечные результаты реализации Программы	За период реализации Программы планируется: • Снижение удельного расхода топлива на выработку тепловой энергии не менее чем на 18% по отношению к факту 2010 г. с ежегодным снижением на 3,6 %; • Сокращение удельного расхода электрической энергии при производстве и передаче тепловой энергии не менее чем на 13% по отношению к факту 2010 г. с ежегодным снижением на 2,6%; • Сокращение фактического объема потерь тепловой энергии при ее передаче не менее чем на 3,5% по отношению к факту 2010 г. с ежегодным снижением на 0,7%; • Сокращение удельного расхода электрической энергии на подъем, передачу (транспортировку) воды не менее чем на 27% по отношению к факту 2010 г. с ежегодным снижением на 5,4 %; • Сокращение удельного расхода электрической энергии на прием и очистку стоков не менее чем на 7% по отношению к факту 2010 г. с ежегодным снижением на 1,4 %.

Приложение 2 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «27» августа 2013 года № 420

Таблица 57. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на ЦТП, ИТП и в отношении тепловых сетей

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество	Срок реализации	Всего, тыс. руб.	в том числе по годам:					Источник финансирования	Цель мероприятия
					2011	2012	2013	2014	2015		
Центральные тепловые пункты											
1	Замена ламп накаливания 100 Вт -109 шт., ДРЛ -64 шт. на энергосберегающие лампы в зданиях ЦТП	173 шт.	2011 г.	100	100	0	0	0	0	амортизационные отчисления	Снижение потребления электроэнергии
2	Проведение энергетического обследования зданий ЦТП	7 об.	2011 г.	200	200	0	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Выявление объектов со сверхнормативными потерями тепловой энергии, анализ причин потерь и подготовка мероприятий по их снижению
3	Диспетчеризация ЦТП и ИТП	19 об.	2013 г.	4000	0	0	4000	0	0	амортизационные отчисления	Оптимизация работы котельных
4	Реконструкция ЦТП № 5	1 об.	2011 г.	10000	10000	0	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта

5	Реконструкция ЦТП № 70	1 об.	2012 г.	10000	0	10000	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	
6	Реконструкция ЦТП № 42	1 об.	2013 г.	16000	0	0	16000	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	
7	Реконструкция ЦТП № 33, 51	2 об.	2014 г.	24000	0	0	0	24000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	
8	Реконструкция индивидуальных тепловых пунктов производства горячей воды в подвальных помещениях жилых домов, с автоматизацией производства и монтажом оборудования нового поколения ж.д. №16,17,18,19, мкр.4	4 об.	2011 г.	8000	8000	0	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	
9	Реконструкция индивидуальных тепловых пунктов производства горячей воды в подвальных помещениях жилых домов, с автоматизацией производства и монтажом оборудования нового поколения ж.д. №1,2,3,4, мкр.4	4 об.	2013 г.	6000	0	0	6000	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	
10	Реконструкция индивидуальных тепловых пунктов производства горячей воды в подвальных помещениях жилых домов, с автоматизацией производства и монтажом оборудования нового поколения ж.д. №5,6,7,8, мкр.4	4 об.	2014 г.	7000	0	0	0	7000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	
11	Реконструкция индивидуальных тепловых пунктов производства горячей воды в подвальных помещениях жилых домов, с автоматизацией производства и монтажом оборудования нового поколения ж.д. №11,12,13,14, мкр.4	4 об.	2015 г.	6000	0	0	0	0	6000	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, потерь тепловой энергии, повышение надежности объекта	
12	Реконструкция ЦТП производственной базы с установкой регуляторов, датчиков температуры наружного воздуха, узла учета энергоносителя	1 об.	2011 г.	1000	1000	0	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Повышение уровня автоматизации, снижение потребления электроэнергии, повышение надежности объекта	
Всего				-	-	92300	19300	10000	26000	31000	6000	-
Инженерные сети теплоснабжения и снабжения горячей водой												
13	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «УТ-226- УТ-221-ввод в общ. 38» мкр.6	812 м.п.	2011 г.	7800	7800	0	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь тепловой энергии	
14	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «внутриквартальные сети ТВС м-н«Най»- ж.д. 17 мкр.1»	360 м.п.	2012 г.	2500	0	2500	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии	
15	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «внутриквартальные сети ТВС УТ-88-УТ-90 м/у ж.д. 17- ж.д.16 мкр.1»	370 м.п.	2012 г.	2500	0	2500	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии	

16	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «внутриквартальные сети ТВС к ж.д.30,31,41,43 микр.3»	872 м.п.	2013 г.	2900	0	0	2900	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии
17	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «внутриквартальные сети ТВС ЦТП-73-КПП микр. 7»	720 м.п.	2013 г.	4900	0	0	4900	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии
18	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «внутриквартальные сети ТВС ЦТП-56-щкола-6 микр. 6а»	1040 м.п.	2014 г.	11000	0	0	0	11000	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии
19	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «внутриквартальные сети ТВС ЦТП-56 -ж.д. 95 микр. 6»	2400 м.п.	2014 г.	15000	0	0	0	15000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь тепловой энергии
20	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «внутриквартальные сети ТВС -ж.д.62 - ж.д.69 микр. 6»	400 м.п.	2015 г.	9500	0	0	0	0	9500	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии
21	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «внутриквартальные сети ТВС ЦТП-77 -ж.д.56 - микр. 3»	1240 м.п.	2015 г.	6500	0	0	0	0	6500	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии
22	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «магистральные сети котельная №3-до ул. Таежная микр. №7»	546 м.п.	2011 г.	35000	35000	0	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь тепловой энергии
23	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «магистральные сети котельная №3 от ул. Таежная микр. №7 до ж.д. 49	546 м.п.	2012 г.	35000	0	35000	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь тепловой энергии

24	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «магистральные сети котельная №3 -микрорайон №7 - УТ-2 ул. Эстонских дорожников»	546 м.п.	2013 г.	35000	0	0	35000	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь тепловой энергии
25	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «магистральные сети УТ-2 ул. Эстонских Дорожников- УТ- 3 ул. В. Кингисеппа -ввод ЦТП-56-ЦТП-77»	1910 м.п.	2014 г.	38000	0	0	0	38000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь тепловой энергии
26	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов в гидрофобной изоляции на трубопроводы в ППУ (технология «труба в трубе») на участке «магистральные сети УТ- 3 ул.В.Кингисеппа -УТ-5 -ввод ЦТП - 7»	955 м.п.	2013 г.	30000	0	0	30000	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь тепловой энергии
27	Капитальный ремонт сетей ТС и ГВС на участке от УТ-68 до точки врезки внутриквартальных сетей ТВС по ул. Эстонских дорожников	876 м.п.	2013 г.	3560	0	0	3560	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь тепловой энергии
28	Определение гидравлических характеристик, регулировка водяных тепловых сетей - выхода энергоносителя из ЦТП до конечных точек потребления 10 участков	10 уч.	2011 г.	6500	6500	0	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии
29	Определение гидравлических характеристик, регулировка водяных тепловых сетей - выхода энергоносителя из ЦТП до конечных точек потребления 14 участков	14 уч.	2014 г.	9100	0	0	0	9100	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии
30	Проведение тепло-технической наладки внутриквартальных сетей горячего водоснабжения-27 участков выхода энергоносителя от ЦТП до конечных точек потребителя	27 уч.	2013 г.	14000	0	0	14000	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь тепловой энергии
Всего		-	-	268760	49300	40000	90360	73100	16000	-	-
ИТОГО по всем мероприятиям		-	-	361060	68600	50000	116360	104100	22000	-	-
в том числе:		средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района		286360	60800	45000	90560	84000	6000	-	-
		за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг		70600	7700	5000	21800	20100	16000	-	-
		амортизационные отчисления		4100	100	0	4000	0	0	-	-

Приложение 3 к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «27» августа 2013 года № 420

Таблица 73. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической
эффективности на объектах ВОС, КНС и КОС

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество	Срок реализации	Всего, тыс. руб.	в том числе по годам:					Источник финансирования	Цель мероприятия
					2011	2012	2013	2014	2015		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ВОС											
1	Замена ламп накаливания 100 Вт -150 шт., ДРЛ -20 шт. на энергосберегающие лампы в зданиях ВОС	170 шт.	2011 г.	45	45	0	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потребления электроэнергии
2	Диспетчеризация объектов инженерного обеспечения ВОС	15 об.	2013 г.	3500	0	0	3500	0	0	амортизационные отчисления	Оптимизация работы ВОС
3	Реконструкция ЦТП объекта с установкой регуляторов, датчиков температуры наружного воздуха, узла учета энергоносителя	1 об.	2012 г.	2000	0	2000	0	0	0	амортизационные отчисления	Повышение уровня автоматизации, снижение потребления электроэнергии, повышение надежности объекта
4	Проведение энергетического обследования зданий объектов-теплопотребителей предприятия (ВОС 1,2 очереди)	2 об.	2012 г.	250	0	250	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Выявление объектов со сверхнормативными потерями тепловой энергии, анализ причин потерь и подготовка мероприятий по их снижению
5	Установка частотных регуляторов электродвигателей на ВОС (водоочистные сооружения), в количестве 18 шт, из них 5 шт. в 2011 г., 5 шт. в 2012 году, 4 шт. в 2013 году, 4 шт. в 2014 году	18 шт.	2011-2014 гг.	5700	1500	1500	1400	1300	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии
6	Замена погружных насосов на насосы марки "Grundfos", в количестве 25 шт. на артезианских скважинах, из них 5 шт. в 2011 году, 6 шт. в 2012 году, 7 шт. в 2013 году, 7 шт. в 2014 году	25 шт.	2011-2014 гг.	12300	2500	2800	3500	3500	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии, повышение надежности объекта
7	Приобретение и монтаж станции повышения давления на первой очереди, замена силовых щитов и электропроводки	1 шт.	2012 г.	7000	0	7000	0	0	0	амортизационные отчисления	Снижение потребления электроэнергии, повышение надежности объекта
8	Монтаж оборудования системы оборотного водоснабжения	1 шт.	2015 г.	3500	0	0	0	0	3500	амортизационные отчисления	Снижение потерь холодной воды
9	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "внутриквартальные сети ТВС м-н "Най"- ж.д. 17 микр.1"	42 м.п.	2011 г.	300	300	0	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь холодной воды
10	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "внутриквартальные сети ТВС УТ-88-УТ-90 м/у ж.д. 17- ж.д.16 микр.1"	100 м.п.	2012 г.	300	0	300	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь холодной воды
11	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "внутриквартальные сети ТВС к ж.д.30,31,41,43 микр.3"	170 м.п.	2013 г.	200	0	0	200	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь холодной воды
12	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "внутриквартальные сети ТВС ЦТП-73-КПП микр. 7"	170 м.п.	2013 г.	600	0	0	600	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь холодной воды

13	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "внутриквартальные сети ТВС ЦТП-56-школа-6 микр. 6а"	1300 м.п.	2014 г.	1000	0	0	0	1000	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь холодной воды	
14	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "внутриквартальные сети ТВС ЦТП-56 -ж.д. 95 микр. 6"	1300 м.п.	2014 г.	3000	0	0	0	3000	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь холодной воды	
15	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "внутриквартальные сети ТВС -ж.д.62 - ж.д.69 микр. 6"	1150 м.п.	2015 г.	500	0	0	0	0	500	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь холодной воды	
16	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "внутриквартальные сети ТВС ЦТП-77 -ж.д.56 - микр. 3"	800 м.п.	2015 г.	1000	0	0	0	0	1000	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потерь холодной воды	
17	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "магистральные сети котельная №3-до ул. Таежная микр. №7"	170 м.п.	2011 г.	7000	7000	0	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь холодной воды	
18	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "магистральные сети котельная №3 от ул. Таежная микр. №7 до ж.д. 49"	170 м.п.	2012 г.	7000	0	7000	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь холодной воды	
19	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "магистральные сети котельная №3 -микрорайон №7 - УТ-2 ул. Эстонских дорожников"	180 м.п.	2013 г.	7000	0	0	7000	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь холодной воды	
20	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "магистральные сети УТ-2 ул. Эстонских Дорожников- УТ- 3 ул. В. Кингисеппа -ввод ЦТП-56-ЦТП-77"	200 м.п.	2014 г.	17000	0	0	0	17000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь холодной воды	
21	Капитальный ремонт сетей с заменой трубопроводов на участке "магистральные сети УТ- 3 ул.В.Кингисеппа -УТ-5 - вввод ЦТП - 7"	160 м.п.	2014 г.	15000	0	0	0	15000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потерь холодной воды	
Всего				-	-	94195	11345	20850	16200	40800	5000	-

КНС и КОС

22	Замена ламп накаливания 100 Вт -548 шт., ДРЛ -62 шт. на энергосберегающие лампы в зданиях КНС и КОС	610 шт.	2011 г.	160.4	160.4	0	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Снижение потребления электроэнергии
23	Диспетчеризация объектов инженерного обеспечения КНС и КОС	15 об.	2014 г.	3500	0	0	0	3500	0	амортизационные отчисления	Оптимизация работы КНС и КОС
24	Приобретение компрессора -2 шт. (1-ая очередь), в 2011 году - 1 шт., в 2012 году - 1 шт.	2 шт.	2011-2012 гг.	2200	1100	1100	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Повышение надежности объекта
25	Реконструкция теплового пункта здания КОС с установкой регуляторов, датчиков температуры наружного воздуха, узла учета энергоносителя	1 об.	2012 г.	2000	0	2000	0	0	0	амортизационные отчисления	Повышение уровня автоматизации, снижение потребления электроэнергии, повышение надежности объекта
26	Монтаж оборудования системы механической грубой и тонкой очистки сточных вод	1 шт.	2012 г.	3500	0	3500	0	0	0	амортизационные отчисления	Повышение качества воды подаваемой в сеть

27	Приобретение компрессора - 2 шт. (2-ая очередь)	2 шт.	2014 г.	2200	0	0	0	2200	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Повышение надежности объекта
28	Замена устаревшего электрооборудования, силовых щитов кабельных линий и электропроводки.		2014 г.	5000	0	0	0	5000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Повышение надежности электроснабжения
29	Проведение энергетического обследования зданий объектов-теплопотребителей предприятия (КОС-1,2 очереди)	2 об.	2012 г.	250	0	250	0	0	0	за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг	Выявление объектов со сверхнормативными потерями тепловой энергии, анализ причин потерь и подготовка мероприятий по их снижению
30	Реконструкция КНС с заменой насосного оборудования на насосы марки "Grundfos" в комплекте с частотными регуляторами (ЧРП) и щитами управления 8 шт., из них: в 2011 году 2 шт., в 2012 году 2 шт., в 2013 году 2 шт., в 2014 году 2 шт.,	8 шт.	2011-2014 гг.	64000	16000	16000	16000	16000	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Снижение потребления электроэнергии
31	ПИР и прокладка вторых вводов и замена силовых щитов на КНС 16 шт., из них: в 2011 году 8 шт., 2012 году 8 шт.	16 шт.	2011-2012 гг.	5000	2500	2500	0	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Повышение надежности электроснабжения
32	Реконструкция ГКНС-2 со 100% заменой технологического, энергетического оборудования и приборов контроля технологического процесса	1 об.	2013 г.	8000	0	0	8000	0	0	средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района	Повышение уровня автоматизации, повышение надежности объекта
Всего		-	-	95810.4	19760.4	25350	24000	26700	0	-	-
ИТОГО по всем мероприятиям		-	-	190005	31105.4	46200	40200	67500	5000	-	-
в том числе:											
		за счет расходов, связанных с производством и реализацией услуг		7605.4	505.4	800	800	4000	1500	-	-
		амортизационные отчисления		25000	0	14500	3500	3500	3500	-	-
		средства бюджета городского поселения Лянтор и Сургутского района		157400	30600	30900	35900	60000	0	-	-