



ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск

№ 5 (566) 19 мая 2022 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2022 года
г. Лянтор

№ 404

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 21.12.2020 № 1095

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 04.08.2020 № 653 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ городского поселения Лянтор» и на основании решения Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.12.2020 № 146 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», от 28.12.2021 № 231 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 21.12.2020 № 1095 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сферы культуры города Лянтора на 2021-2023 годы» (в редакции от 30.12.2021 № 1180) (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Развитие сферы культуры города Лянтора на 2021-2023 годы» изложить в следующей редакции:

«
Паспорт
муниципальной программы
«Развитие сферы культуры города Лянтора на 2021-2023 годы»

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие сферы культуры города Лянтора на 2021-2023 годы»
Координатор муниципальной программы	Муниципальное казённое учреждение «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи».
Соисполнители муниципальной программы	- муниципальное учреждение культуры «Лянторская централизованная библиотечная система»; - муниципальное учреждение культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей»; - муниципальное учреждение культуры «Лянторский Дом культуры «Нефтяник»; - муниципальное учреждение «Культурно-спортивный комплекс «Юбилейный».
Участники муниципальной программы	- структурные подразделения Администрации города Лянтора; - муниципальное учреждение «Центр физической культуры и спорта «Юность».
Цель муниципальной программы	Обеспечение прав жителей города Лянтора на участие в культурной жизни, на доступ к культурным ценностям и информации в соответствии с современными потребностями и с использо-

	ванием информационных технологий, а также предоставление качественных услуг в сфере культуры, способствующих развитию и реализации творческого, культурного, духовного потенциала населения города.
Задачи муниципальной программы	- создание условий для доступности населения города Лянтора к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей города; - совершенствование инфраструктуры отрасли, сохранение и укрепление материально – технической базы учреждений культуры.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	1. Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (с нарастающим итогом). 2. Темп роста количества посещений учреждений культуры (%) в год. 3. Исполнение муниципального задания (%) в год. 4. Количество переданных услуг (работ) (ед.). 5. Увеличение количества посещений музеев (%). 6. Увеличение количества посещений общедоступных библиотек (%). 7. Увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий культурно-досуговых учреждений (%). 8. Увеличение количества посещений культурно-массовых мероприятий культурно-досуговых учреждений на платной основе (%). 9. Увеличение количества участников клубных формирований (%). 10. Количество специалистов, прошедших повышение квалификации (ед.). 11. Увеличение числа обращений к цифровым ресурсам в сфере культуры (%). 12. Количество учреждений культуры, соответствующих требованиям законодательства в год (ед.). 13. Количество учреждений, в отношении которых осуществляется материально-техническое обеспечение в год (ед.). 14. Уровень соответствия объектов культуры требованиям безопасности в год (%).
Сроки реализации муниципальной программы	с 01.01.2021 по 31.12.2023 1 этап – с 01.01.2021 по 31.12.2021 2 этап – с 01.01.2022 по 31.12.2022 3 этап – с 01.01.2023 по 31.12.2023
Финансовое обеспечение муниципальной программы, в том числе:	Объём финансирования муниципальной программы в 2021 – 2023 годах составит 392 307,92 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 127 627,33 тыс. рублей;

	<p>в 2022 году – 133 992,08 тыс. рублей; в 2023 году – 130 688,51 тыс. рублей.</p>	<p>Портфели проектов, проекты, направленные, в том числе на реализацию региональных составляющих федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) Российской Федерации, параметры их финансового обеспечения</p>	<p>Портфель проектов «Культура»: - «Культурная среда» - «Цифровая культура» - «Творческие люди»</p>
<p>- за счёт средств бюджета города;</p> <p>- за счёт средств источников внутреннего финансирования;</p> <p>- за счёт собственных средств учреждения (предприятия);</p> <p>- за счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района;</p> <p>- за счёт средств, предоставленных бюджетом ХМАО – Югры;</p> <p>- за счёт других источников финансирования</p>	<p>332 494,69 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 107 358,11 тыс. рублей; в 2022 году – 112 568,29 тыс. рублей; в 2023 году – 112 568,29 тыс. рублей.</p> <p>6 942,40 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 4 398,36 тыс. рублей; в 2022 году – 2 544,04 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей.</p> <p>49 819,09 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 12 819,12 тыс. рублей; в 2022 году – 18 879,75 тыс. рублей; в 2023 году – 18 120,22 тыс. рублей.</p> <p>580,58 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 580,58 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей.</p> <p>2 091,27 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 2 091,27 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей.</p> <p>379,89 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 379,89 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей.</p>	<p>Проекты (портфели) проектов городского поселения Лянтор, направленные в том числе на реализацию региональных составляющих федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) Российской Федерации (не вошедшие в региональные проекты (портфели проектов), параметры их финансового обеспечения</p>	
<p>Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рост количества посещений учреждений культуры на 1,9 % в год. 2. Увеличение количества посещений музеев (на 15% к 2024 году). 3. Увеличение количества посещений общедоступных библиотек (на 15% к 2024 году). 4. Увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий культурно-досуговых учреждений (на 15% к 2024 году). 5. Увеличение количества посещений культурно-массовых мероприятий культурно-досуговых учреждений на платной основе (на 15% к 2024 году). 6. Увеличение количества участников клубных формирований (на 15% к 2024 году). 7. Количество специалистов, прошедших повышение квалификации (10% от среднесписочной ежегодно). 8. Увеличение числа обращений к цифровым ресурсам в сфере культуры (в 5 раз к 2024 году с нарастающим итогом). 9. Количество учреждений культуры, соответствующих требованиям законодательства и получателей услуг в год (4 ед.). 10. Количество учреждений, в отношении которых осуществляется материально-техническое обеспечение в год (4 ед.). 	<p>1.2. Пункт 1.11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1.11. Финансовое обеспечение муниципальной программы. Финансовое обеспечение муниципальной программы осуществляется за счёт средств бюджета городского поселения Лянтор (далее - бюджет города). Объёмы финансового обеспечения муниципальной программы по годам реализации муниципальной программы и по источникам финансового обеспечения указаны в паспорте муниципальной программы и приведены в Приложении 1. Объём финансирования муниципальной программы в 2021 – 2023 годах – 392 307,92 тысяч рублей. Объём финансирования по годам: в 2021 году – 127 627,33 тыс. рублей; в 2022 году – 133 992,08 тыс. рублей; в 2023 году – 130 688,51 тыс. рублей.</p>	
<p>Подпрограммы муниципальной программы</p>	-	<p>- за счёт средств бюджета городского поселения Лянтор – 332 494,69 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 107 358,11 тыс. рублей; в 2022 году – 112 568,29 тыс. рублей; в 2023 году – 112 568,29 тыс. рублей.</p> <p>- за счёт средств источников внутреннего финансирования – 6 942,40 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 4 398,36 тыс. рублей; в 2022 году – 2 544,04 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>- за счёт собственных средств учреждения (предприятия) – 49 819,09 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 12 819,12 тыс. рублей; в 2022 году – 18 879,75 тыс. рублей; в 2023 году – 18 120,22 тыс. рублей;</p> <p>- за счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района – 580,58 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 580,58 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>- за счёт средств, предоставленных бюджетом ХМАО – Югры – 2 091,27 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 2 091,27 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>- за счёт других источников финансирования – 379,89 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 379,89 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей.»</p>	

1.3. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» А.А. Брычука.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от 16 мая 2022 года № 404

Перечень целевых показателей и программных мероприятий
с информацией по финансовому обеспечению
Муниципальная программа «Развитие сферы культуры города Лянтора
на 2021 – 2023 годы»

№	Параметры	Источник финансирования/ Наименование показателей	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации муниципальной программы / Объем финансирования	Значение по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы	Координатор/соисполнитель
					2021 год	2022 год	2023 год		
	Муниципальная программа "Развитие сферы культуры города Лянтора на 2021 – 2023 годы"	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	392 307,92	127 627,33	133 992,08	130 688,51	МКУ "Управление культуры и спорта", МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК "Юбилейный", МУК "ЛДК "Нефтяник" МУ «ЦФК и С «Юность»	
		- За счёт собственных средств, бюджет города, в том числе:	(тыс. руб.)	389 256,18	124 575,59	133 992,08	130 688,51		
		- бюджет города	(тыс. руб.)	332 494,69	107 358,11	112 568,29	112 568,29		
		- источники внутреннего финансирования	(тыс. руб.)	6 942,40	4 398,36	2 544,04	0,00		
		- собственные средства учреждения (предприятия)	(тыс. руб.)	49 819,09	12 819,12	18 879,75	18 120,22		
		- За счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района	(тыс. руб.)	580,58	580,58	0,00	0,00		
		- За счёт средств, предоставленных бюджетом ХМАО -Югры	(тыс. руб.)	2 091,27	2 091,27	0,00	0,00		
		- За счёт других источников финансирования	(тыс. руб.)	379,89	379,89	0,00	0,00		
	Цель программы	Обеспечение прав жителей города Лянтора на участие в культурной жизни, на доступ к культурным ценностям и информации в соответствии с современными потребностями и с использованием информационных технологий, а так же предоставление качественных услуг в сфере культуры, способствующих развитию и реализации творческого, культурного, духовного потенциала населения города.							
	Показатель конечного результата цели программы (ПКР)	Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (с нарастающим итогом)	человек	182 521	186 134	189 748	193 362	193 362	МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК "Юбилейный", МУК "ЛДК "Нефтяник"
1.	Задача программы	Создание условий для доступности населения города Лянтора к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей города							
	Показатель непосредственного результата по задаче программы (ПНР)	Темп роста количества посещений учреждений культуры в год (относительно предыдущего года)	процент	1,0	1,9	1,9	1,9	1,9	МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК "Юбилейный", МУК "ЛДК "Нефтяник"

1.1.	Основное мероприятие: Обеспечение функционирования и развития учреждений, оказывающих муниципальные услуги (работы) в сфере культуры	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	383 321,75	123 355,54	131 634,89	128 331,32		
		- За счёт собственных средств, бюджет города, в том числе:	(тыс. руб.)	382 188,98	122 222,77	131 634,89	128 331,32		
		- бюджет города	(тыс. руб.)	56 766,07	18 602,47	19 081,80	19 081,80		МУК "ЛЦБС"
			(тыс. руб.)	44 408,38	13 957,06	15 225,66	15 225,66		МУК "ЛХЭМ"
			(тыс. руб.)	151 034,18	48 572,78	51 230,70	51 230,70		МУ "КСК "Юбилейный"
			(тыс. руб.)	72 740,84	23 712,46	24 514,19	24 514,19		МУК "ЛДК "Нефтяник"
			(тыс. руб.)	478,02	160,52	158,75	158,75		МУ «ЦФК и С «Юность»
		- источники внутреннего финансирования	(тыс. руб.)	692,68	188,64	504,04	0,00		МУК "ЛЦБС"
			(тыс. руб.)	1 478,38	876,62	601,76	0,00		МУК "ЛХЭМ"
			(тыс. руб.)	2 589,61	1 554,12	1 035,49	0,00		МУ "КСК "Юбилейный"
			(тыс. руб.)	75,23	0,00	75,23	0,00		МУ «ЦФК и С «Юность»
			(тыс. руб.)	2 106,50	1 778,98	327,52	0,00		МУК "ЛДК "Нефтяник"
		- собственные средства учреждения (предприятия)	(тыс. руб.)	26 121,83	8 015,04	9 430,79	8 676,00		МУ "КСК "Юбилейный"
			(тыс. руб.)	10 920,11	1 317,08	4 844,94	4 758,09		МУК "ЛДК "Нефтяник"
			(тыс. руб.)	4 366,01	1 010,46	1 668,81	1 686,74		МУК "ЛХЭМ"
			(тыс. руб.)	8 411,14	2 476,54	2 935,21	2 999,39		МУК "ЛЦБС"
		- За счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района	(тыс. руб.)	150,58	150,58	0,00	0,00		МУК "ЛЦБС"
			(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		МУК "ЛХЭМ"
			(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		МУ "КСК "Юбилейный"
			(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		МУК "ЛДК "Нефтяник"
- За счёт средств, предоставленных бюджетом ХМАО -Югры	(тыс. руб.)	602,30	602,30	0,00	0,00		МУК "ЛЦБС"		
	(тыс. руб.)	29,79	29,79	0,00	0,00		МУК "ЛДК "Нефтяник"		
- За счёт других источников финансирования	(тыс. руб.)	379,89	379,89	0,00	0,00		МУК "ЛДК "Нефтяник"		
	ПНР основного мероприятия	Исполнение муниципального задания в год	процент	100	100	100	100	100	МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК "Юбилейный", МУК "ЛДК "Нефтяник", МУ «ЦФК и С «Юность»
1.2.	Основное мероприятие: "Обеспечение условий и организация мероприятий, содействующих поддержке доступа негосударственных (немunicipальных) организаций к предоставлению услуг в сфере культуры"	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	7 067,20	2 352,82	2 357,19	2 357,19		Администрация городского поселения Лянтор
		- За счёт средств бюджета города	(тыс. руб.)	7 067,20	2 352,82	2 357,19	2 357,19		

	ПНР основного мероприятия	Количество переданных услуг (работ)	единицы	1	1	1	2	2	Администрация городского поселения Лянтор
1.3.	Основное мероприятие в рамках региональных составляющих федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) Российской Федерации (региональные проекты) "Реализация муниципальной составляющей регионального проекта "Культурная среда" на территории города"	Без финансирования	(тыс. руб.)	-	-	-	-	-	
	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Увеличение количества посещений музея (на 15% к 2024 году)	человек	24 916	25 409	25 902	26 395	26 395	МУК "ЛХЭМ"
	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Увеличение количества посещений общедоступных библиотек (на 15% к 2024 году)	человек	50 985	51 994	53 004	54 014	54 014	МУК "ЛЦБС"
	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Увеличение числа посещений культурно-массовых мероприятий культурно-досуговых учреждений (на 15% к 2024 году)	человек	106 620	108 731	110 842	112 953	112 953	МУ "КСК "Юбилейный", МУК "ЛДК "Нефтяник"
	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Увеличение количества посещений культурно-массовых мероприятий культурно-досуговых учреждений на платной основе(на 15% к 2024 году)	человек	39 873	40 070	40 149	40 228	40 228	МУ "КСК "Юбилейный", МУК "ЛДК "Нефтяник"
	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Увеличение количества участников клубных формирований (на 15% к 2024 году)	чел.	1219	1231	1243	1255	1255	МУ "КСК "Юбилейный", МУК "ЛДК "Нефтяник"
1.4.	Основное мероприятие в рамках региональных составляющих федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) Российской Федерации (региональные проекты) "Реализация муниципальной составляющей регионального проекта "Творческие люди" на территории города"	Без финансирования	(тыс. руб.)	-	-	-	-	-	

	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Количество специалистов, прошедших повышение квалификации (10% от среднесписочной ежегодно)	чел.	90,3	9	9	9	9	МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК", "Юбилейный", МУК "ЛДК", "Нефтяник"
1.5.	Основное мероприятие в рамках региональных составляющих федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) Российской Федерации (региональные проекты) "Реализация муниципальной составляющей регионального проекта "Цифровая культура" на территории города"	Без финансирования	(тыс. руб.)	-	-	-	-		
	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Увеличение числа обращений к цифровым ресурсам в сфере культуры (в 5 раз к 2024 году с нарастающим итогом)	процент	1	1	1	1	4	МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК", "Юбилейный", МУК "ЛДК", "Нефтяник"
2.	Задача программы	Совершенствование инфраструктуры отрасли, сохранение и укрепление материально – технической базы учреждений культуры							
1.5.	Показатель непосредственного результата по задаче программы (ПНР)	Количество учреждений культуры, соответствующих требованиям законодательства	единиц	4	4	4	4	4	МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК", "Юбилейный", МУК "ЛДК", "Нефтяник"
2.1.	Основное мероприятие: "Обеспечение условий для укрепления материально - технической базы"	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	1 889,18	1 889,18	0,00	0,00		
		- За счёт собственных средств, бюджет города, в том числе:	(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		
		- бюджет города	(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		
		- собственные средства учреждения (предприятия)	(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		
		- За счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района	(тыс. руб.)	400,00	400,00	0,00	0,00		МУК "ЛХЭМ"
			(тыс. руб.)	30,00	30,00	0,00	0,00		МУ "КСК", "Юбилейный"
		- За счёт средств, предоставленных бюджетом ХМАО -Югры	(тыс. руб.)	609,18	609,18	0,00	0,00		МУК "ЛДК", "Нефтяник"
	(тыс. руб.)	100,00	100,00	0,00	0,00		МУК "ЛХЭМ"		
		(тыс. руб.)	750,00	750,00	0,00	0,00		МУК "ЛЦБС"	
	ПНР основного мероприятия	Количество учреждений, в отношении которых осуществляется материально-техническое обеспечение в год	единиц	4	4	4	4	4	МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК", "Юбилейный", МУК "ЛДК", "Нефтяник"
2.2.	Основное мероприятие: "Обеспечение соответствия"	Без финансирования	(тыс. руб.)	-	-	-	-		

объектов культуры требованиям и нормам безопасности”									
ПНР основного мероприятия	Уровень соответствия объектов культуры требованиям безопасности в год	%	100	100	100	100	100	100	МУК "ЛЦБС", МУК "ЛХЭМ", МУ "КСК "Юбилейный", МУК "ЛДК "Нефтяник"

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» мая 2022 года
г. Лянтор

№ 405

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 21.12.2020 № 1094

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 04.08.2020 № 653 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ городского поселения Лянтор» и на основании решения Совета депутатов городского поселения Лянтор созыва от 28.12.2020 № 146 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», от 28.12.2021 № 231 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 21.12.2020 № 1094 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Лянторе на 2021-2023 годы» (в редакции от 30.12.2021 № 1179) (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Лянторе на 2021-2023 годы» изложить в следующей редакции:

«

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
В ГОРОДЕ ЛЯНТОРЕ НА 2021 – 2023 ГОДЫ»

1. Паспорт муниципальной программы
(далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Лянторе на 2021 – 2023 годы»
Координатор муниципальной программы	Муниципальное казённое учреждение «Управление по культуре, спорту и делам молодёжи»
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное казённое учреждение «Управление по культуре, спорту и делам молодёжи», Муниципальное учреждение «Центр физической культуры и спорта «Юность»
Участники муниципальной программы	Муниципальные учреждения культуры города Лянтора
Цель муниципальной программы	Создание условий, обеспечивающих жителям города возможность для систематических занятий физической культурой и спортом
Задачи муниципальной программы	1. Повышение мотивации всех возрастных категорий и социальных групп

	граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом; 2. Совершенствование спортивной инфраструктуры города, сохранение и укрепление материально – технической базы учреждений физической культуры и спорта.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	- доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения (в возрасте от 3 до 79 лет) - количество населения, регулярно занимающегося физической культурой и спортом; - уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта.
Сроки реализации муниципальной программы	01.01.2021 – 31.12.2023
Финансовое обеспечение муниципальной программы, в том числе:	Объём финансирования муниципальной программы в 2021 – 2023 годах составит 136 571,82 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 45 683,10 тыс. рублей; в 2022 году – 45 889,44 тыс. рублей; в 2023 году – 44 999,28 тыс. рублей;
- за счёт средств бюджета города;	126 056,29 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 41 236,89 тыс. рублей; в 2022 году – 42 409,70 тыс. рублей; в 2023 году – 42 409,70 тыс. рублей;
- за счёт средств источников внутреннего финансирования;	2 611,40 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 1 685,45 тыс. рублей; в 2022 году – 925,95 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;
- за счёт собственных средств учреждения (предприятия);	6 804,13 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 1 660,76 тыс. рублей; в 2022 году – 2 553,79 тыс. рублей; в 2023 году – 2 589,58 тыс. рублей;
- за счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района;	1 100,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2021 году – 1 100,00 тыс. рублей; в 2022 году – 0,00 тыс. рублей; в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения (в возрасте от 3 до 79 лет) 59 %; - количество населения, регулярно занимающегося физической культурой и спортом (в возрасте от 3 до 79 лет) 23861

	чел.; - уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объекта спорта 45%.
Подпрограммы программы	-
Портфели проектов, проекты, направленные, в том числе на реализацию региональных составляющих федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) Российской Федерации, параметры их финансового обеспечения	Портфель проектов «Демография», в том числе по проекту «Спорт - норма жизни»
Проекты (портфели) проектов городского поселения Лянтор, направленные в том числе на реализацию региональных составляющих федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) Российской Федерации (не вошедшие в региональные проекты (портфели проектов), параметры их финансового обеспечения	-

1.2. Пункт 1.11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.11. Финансовое обеспечение муниципальной программы.

Финансовое обеспечение муниципальной программы осуществляется за счёт средств бюджета городского поселения Лянтор (далее - бюджет города).

Объёмы финансового обеспечения муниципальной программы по годам реализации муниципальной программы и по источникам финансового обеспечения указаны в паспорте муниципальной программы и приведены в Приложении 1.

Объём финансирования муниципальной программы в 2021 – 2023 годах – 136 571,82 тысяч рублей.

Объём финансирования по годам:

- 2021 году – 45 683,10 тыс. рублей;

- 2022 году – 45 889,44 тыс. рублей;

- 2023 году – 44 999,28 тыс. рублей;

- за счёт средств бюджета городского поселения Лянтор – 126 056,29 тысяч рублей, в том числе:

объём финансирования по годам:

- 2021 году – 41 236,89 тыс. рублей;

- 2022 году – 42 409,70 тыс. рублей;

- 2023 году – 42 409,70 тыс. рублей;

- за счёт средств источников внутреннего финансирования – 2 611,40 тысяч рублей, в том числе:

объём финансирования по годам:

- 2021 году – 1 685,45 тыс. рублей;

- 2022 году – 925,95 тыс. рублей;

- 2023 году – 0,00 тыс. рублей;

- за счёт собственных средств учреждения (предприятия) – 6 804,13 тысяч рублей, в том числе:

объём финансирования по годам:

- 2021 году – 1 660,76 тыс. рублей;

- 2022 году – 2 553,79 тыс. рублей;

- 2023 году – 2 589,58 тыс. рублей;

- за счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района – 1 100,00 тысяч рублей, в том числе:

объём финансирования по годам:

- 2021 году – 1 100,00 тыс. рублей;

- 2022 году – 0,00 тыс. рублей;

- 2023 году – 0,00 тыс. рублей.»

1.3. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» А.А. Брычука.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от 16 мая 2022 года № 405

Перечень целевых показателей и программных мероприятий
с информацией по финансовому обеспечению
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Лянторе на 2021-2023 годы»

№	Параметры	Источник финансирования/ Наименование показателей	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации муниципальной программы / Объём финансирования	Значение по годам			Целевое значение показателя на момент окончания действия муниципальной программы	Координатор/ соисполнитель
					2021 (год)	2022 (год)	2023 (год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городе Лянторе на 2021-2023 годы"	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	136 571,82	45 683,10	45 889,44	44 999,28		МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
- За счёт собственных средств, бюджет города, в том числе:		(тыс. руб.)	135 471,82	44 583,10	45 889,44	44 999,28			
- бюджет города		(тыс. руб.)	126 056,29	41 236,89	42 409,70	42 409,70			
- источники внутреннего финансирования		(тыс. руб.)	2 611,40	1 685,45	925,95	0,00			

		- собственные средства учреждения (предприятия)	(тыс. руб.)	6 804,13	1 660,76	2 553,79	2 589,58		
		- За счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района	(тыс. руб.)	1 100,00	1 100,00	0,00	0,00		
	Цель программы	Создание условий, обеспечивающих жителям города возможность для систематических занятий физической культурой и спортом							
	Показатель конечного результата цели программы (ПКР)	Доля населения систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения (в возрасте от 3 до 79 лет)	%	48,0	52,5	54,7	59	59,0	МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
1.	Задача программы	Повышение мотивации всех возрастных категорий и социальных групп граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом							
	Показатель непосредственного результата по задаче программы (ПНР)	Количество населения регулярно занимающегося физической культурой и спортом	чел.	19 381	21 173	22 069	23 861	23 861	МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
1.1.	Основное мероприятие: "Обеспечение функционирования и развития учреждений, оказывающих муниципальные услуги (работы) по организации занятий физической культурой и спортом "	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	121 858,09	39 806,03	41 531,11	40 520,95		МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
		- За счёт собственных средств, бюджет города, в том числе:	(тыс. руб.)	121 858,09	39 806,03	41 531,11	40 520,95		
		- бюджет города	(тыс. руб.)	112 442,56	36 459,82	38 051,37	37 931,37		
		- источники внутреннего финансирования	(тыс. руб.)	2 611,40	1 685,45	925,95	0,00		
		- собственные средства учреждения (предприятия)	(тыс. руб.)	6 804,13	1 660,76	2 553,79	2 589,58		
	ПНР основного мероприятия	Исполнение муниципального задания	%	100	100	100	100	100	МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
1.2.	Основное мероприятие в рамках региональных составляющих федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ) Российской Федерации (региональные проекты) "Реализация мероприятий по развитию физической культуры и массового спорта, в рамках федерального портфеля проектов "Демография"	Без финансирования	(тыс. руб.)	-	-	-	-		МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Доля детей и молодёжи, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодёжи. Включен в федеральный портфель проектов "Демография"	%	78,0	80,2	82,2	85,0	85,0	МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Доля граждан среднего возраста, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста. Включен в федеральный портфель проектов "Демография"	%	16,0	18,2	20,2	22,2	22,2	

	ПНР основного мероприятия в рамках проектов, портфелей проектов, направленных на реализацию федеральных и национальных проектов Российской Федерации	Доля граждан старшего возраста, систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности граждан старшего возраста. Включен в федеральный портфель проектов "Демография"	%	7,0	7,5	8,0	9,0	9,0	
1.3.	Основное мероприятие: "Обеспечение условий и организация мероприятий, содействующих поддержке доступа немунципальных организаций к предоставлению услуг в сфере физической культуры и спорта на территории города Лянтора"	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	13 074,99	4 358,33	4 358,33	4 358,33		МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
		- За счёт средств бюджета города	(тыс. руб.)	13 074,99	4 358,33	4 358,33	4 358,33		
	ПНР основного мероприятия	Количество переданных услуг (работ)	шт.	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
2.	Задача программы	Совершенствование спортивной инфраструктуры города, сохранение и укрепление материально – технической базы учреждений физической культуры и спорта							
	Показатель непосредственного результата по задаче программы (ПНР)	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	%	40	40	40	45	45	МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
2.1.	Основное мероприятие: «Обеспечение условий для укрепления материально - технической базы учреждений физической культуры и спорта, обустройство объектов физической культуры и спорта"	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	1 100,00	1 100,00	0,00	0,00		МКУ «Управление культуры и спорта» / МУ «ЦФК и С «Юность»
		- За счёт собственных средств, бюджет города, в том числе:	(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		
		- бюджет города	(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		
		- источники внутреннего финансирования	(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		
		- собственные средства учреждения (предприятия)	(тыс. руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00		
		- За счёт средств, предоставленных бюджетом Сургутского района	(тыс. руб.)	1 100,00	1 100,00	0,00	0,00		
	ПНР основного мероприятия	Количество учреждений, в отношении которых осуществляется материально-техническое обеспечение в год	единиц	1	1	1	1	1	
2.2.	Основное мероприятие: «Обеспечение соответствия спортивных объектов нормам безопасности и требованиям, указанным в национальных стандартах Российской Федерации"	Всего, в том числе:	(тыс. руб.)	538,74	418,74	0,00	120,00		МКУ «Управление культуры и спорта»/МУ «ЦФК и С «Юность»
		- За счёт средств бюджет города	(тыс. руб.)	538,74	418,74	0,00	120,00		
	ПНР основного мероприятия	Уровень соответствия объектов физической культуры и спорта требованиям безопасности и стандартизации	%	100	100	100	100	100	

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» мая 2022 года
г. Лянтор

№ 417

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Признание садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 02.03.2020 № 190 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления городского хозяйства Баранника А.С.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «19» мая 2022 года № 417Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского поселения Лянтор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – муниципальное образование, Административный регламент).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признание садового дома жилым домом;

Признание жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении городского хозяйства Администрации города Лянтора (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

в) на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.admlyantor.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – управлением городского хозяйства Администрации города Лянтора.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и Региональном порталах, а также на официальном сайте Администрации города Лянтора.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его

представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Для под услуги «Признание садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающий документ на садовый дом или нотариально заверенная копия такого документа (в случае, если сведения о зарегистрированных правах на садовый дом отсутствуют в ЕГРН);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и

безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающий документ на жилой дом или нотариально заверенная копия такого документа (в случае, если сведения о зарегистрированных правах на жилой дом отсутствуют в ЕГРН);

з) в случае, если жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно представляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированных правах на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах

на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

7) поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

8) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

9) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

10) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

11) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

12) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением 3 к Положению о при-

знании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение).

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, регионального портала.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос подается:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

а) несоответствие заявителя составу заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.23. Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом, установленного пунктом 2.24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

несоответствие заявителя составу заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержден решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256.

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения

пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя плат не взимается.

Организация парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов осуществляется в соответствии с положениями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения;
- системой оповещения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предо-

ставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 8):

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категорий, объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В связи с этим, варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.3.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа; направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о ре-

зультате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города Лянтора (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предо-

ставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Лянтора; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Лянтора осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 №810 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 02.03.2020 №190 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Многофункциональный центр осуществляет действия по данной муниципальной услуге в соответствии с положениями главы 4 Федерального закона № 210-ФЗ и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

(наименование Уполномоченного органа

местного самоуправления)

(Ф.И.О. должностного лица)

ОТ

(Ф.И.О. физического лица, наименование,

юридического лица)

Паспортные данные:

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН:

ОГРН:

Адрес:

(почтовый индекс и адрес регистрации)

Телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом (жилой дом), расположенный по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

(полный адрес объекта в соответствии с данными Федеральной информационной адресной системы или

правоустанавливающими документами)

жилым домом (садовым домом) в соответствии с Положением о признании
(ненужное зачеркнуть)

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

(реквизиты правоустанавливающего документа)

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать/направить:

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- в многофункциональном центре
- посредством почтовой связи
- посредством электронной почты

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество последнее при наличии) заявителя

К заявлению прилагаются:

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

(Бланк Уполномоченного органа)

Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____
E-mail: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

_____ (наименование Уполномоченного органа
местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ (дата и номер регистрации) и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче решения
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
подпункт 1 пункта 2.12	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к	Указываются основания такого вывода

	надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	
подпункт 2 пункта 2.12	поступления в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированных правах на садовый дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.12	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
подпункт 8 пункта 2.12	поступление в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода

подпункт 11 пункта 2.12	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 2.12	использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
подпункт 13 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

(Бланк Уполномоченного органа)

Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____
E-mail: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ (наименование Уполномоченного органа
местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ (дата и номер регистрации)

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.13	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.13	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
подпункт «е» пункта 2.13	подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт «ж» пункта 2.13	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.13	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
(далее – решение)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
1.3	Телефон:	
1.4	Адрес электронной почты:	

2. СВЕДЕНИЯ О ВЫДАННОМ РЕШЕНИИ, СОДЕРЖАЩЕМ ОПЕЧАТКУ/ОШИБКУ

№ документа	Орган, выдавший решение	Номер	Дата документа

3. ОБОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВЛЕНИЙ В РЕШЕНИЕ

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Исправленное решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу выдать/направить:

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- в многофункциональном центре
- посредством почтовой связи

посредством электронной почты

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии) заявителя)
(Указывается один из перечисленных способов)

К заявлению прилагаются:

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

(Бланк Уполномоченного органа)

Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____
E-mail: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
(далее – решение)

(наименование Уполномоченного органа

местного самоуправления)

по результатам

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ № _____ принято решение

(дата и номер регистрации)

Об отказе во внесении исправлений в решение

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункт «а» пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
(далее – решение)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (наименование Уполномоченного органаместного самоуправления)

Прошу выдать дубликат решения

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
1.3	Телефон:	
1.4	Адрес электронной почты:	

2. СВЕДЕНИЯ О ВЫДАННОМ РЕШЕНИИ, СОДЕРЖАЩЕМ ОПЕЧАТКУ/ОШИБКУ

№ документа	Орган, выдавший решение	Номер	Дата документа

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать/направить:

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- в многофункциональном центре
- посредством почтовой связи
- посредством электронной почты

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (указывается один из перечисленных способов)
(дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии) заявителя)

К заявлению прилагаются:

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

(Бланк Уполномоченного органа)

Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица; наименование

_____ юридического лица)

Адрес: _____
(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____
E-mail: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
(далее – решение)

_____ (наименование Уполномоченного органаместного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения _____ № _____ принято решение об отказе
(дата и номер регистрации)

в выдаче дубликата решения

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в

_____ решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
-	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях	В день регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	-
-	В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	В день регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	-
-	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В день регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	-
-	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	В день регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
-	Направление заявителю электронного сообщения о об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	В день регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	-
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в установленные органы (организации)	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Межведомственный запрос в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	25 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	1. Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Положению, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица; 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Результат предоставления муниципальной услуги или Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; 2. Внесение изменений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
-	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
Формирование и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предо-	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

		ставления муниципальной услуги не включается)	предоставление муниципальной услуги			
-	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
-	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«19» мая 2022 года
г. Лянтор

№ 260

О награждении
Почётной грамотой и Благодарственным письмом
Совета депутатов городского поселения Лянтор

В соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.04.2009 №37 «Об утверждении Положения о наградах городского поселения Лянтор» (в редакции решений от 28.04.2011 №153, 24.05.2012 №223, от 26.02.2013 №278, от 29.04.2013 №289), рассмотрев представленные награжденные документы,

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. За многолетний добросовестный труд, высокие профессиональные результаты и в связи с празднованием 91-й годовщины со дня основания города, наградить Почётной грамотой Совета депутатов городского поселения Лянтор:

Сваровскую
Марину Александровну - старшую акушерку женской консультации
БУ «Лянторская городская больница»;

Котову
Татьяну Петровну

дежурного администратора МАУ спортивной подготовки «Спортивная школа №1»;

Захарченко
Оксану Яковлевну

заместителя директора МБОУ «Лянторская средняя общеобразовательная школа №3»;

Тимофеева
Олега Геннадьевича

ведущего инженера отдела по текущему и капитальному ремонту скважин аппарата управления НГДУ «Лянторнефть» ПАО «Сургутнефтегаз».

2. За весомый вклад в развитие волонтерского движения и в связи с празднованием 91-й годовщины со дня основания города, наградить Благодарственным письмом Совета депутатов городского поселения Лянтор:

Шумяцкую
Ирину Алексеевну

волонтера волонтерского объединения работающей молодежи МУ «ЦФКиС» «Юность».

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

Председатель Совета депутатов
городского поселения Лянтор

А.В. Нелюбин