



# ЛЯНТОРСКАЯ газета

**Официальный выпуск  
№25 (330) 4 июля 2013 год**

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 13

О признании утратившим силу постановления Главы городского поселения Лянтор от 02 декабря 2008 года № 18 «Об установлении стоимости разовой поездки на городских маршрутах общего пользования»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. №239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 14.04.2012 г. №137-п «О Региональной службе по тарифам Ханты – Мансийского автономного округа - Югры» и приказом Региональной службы по тарифам Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2012 г. №93-нп «Об установлении предельных максимальных тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриокружным и межобластным маршрутам и автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении»:

1. Признать утратившим силу постановление Главы городского поселения Лянтор от 02.12.2008 г. №18 «Об установлении стоимости разовой поездки на городских маршрутах общего пользования».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 24 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 300

Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городское поселение Лянтор

В целях совершенствования муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Лянтор, в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 №115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор Администрация городского поселения Лянтор поста-

новляет:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городское поселение Лянтор согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «24» июня 2013 года № 300

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городское поселение Лянтор

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Лянтор.

**2. Формы осуществления муниципального жилищного контроля**

2.1. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого Главой городского поселения Лянтор и согласованного с органами прокуратуры.

2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала каждой плановой проверки и сроки их проведения;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении органом муниципального контроля плановой проверки совместно с другим органом контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридиче-

ского лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований предъявляемых к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией, вытекающих из договора управления многоквартирным домом обязательств по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.6. Проверки, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, осуществляются на основании постановления Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

2.7. Проведение проверок, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с административным регламентом, регулирующим проведение муниципального жилищного контроля на территории городского поселения Лянтор.

2.8. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется акт проверки соблюдения законодательства, в соответствии с Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.9. В случае выявления признаков, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения или нарушений обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы в пределах собственных полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) незамедлительно направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

Предписание должно содержать: фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица, которому выдается предписание, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязано выполнить лицо, получившее предписание, ссылки на нормативные акты, сроки устранения нарушений и дату выдачи предписания.

2.10. Предписание должно быть подписано адресатом (для юридического лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствующая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

2.11. По окончании проверки муниципального жилищный инспектор, проводивший проверку, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о:

- 1) наименовании органа муниципального жилищного контроля;
- 2) дате начала и окончания проведения проверки;
- 3) времени проведения проверки;
- 4) правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки;
- 5) выявленных нарушениях и выданных предписаниях.

Так же указывает фамилию, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, проставляются подписи этих должностных лиц. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

2.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а так же гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

2.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городское поселение Лянтор, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия органов жилищного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

3.1. Муниципальные жилищные инспекторы в пределах предоставленных полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии постановления Администрации городского поселения Лянтор (далее – постановление) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям федерального законодательства, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям федерального законодательства, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

3.2. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, а так же гражданина проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления о назначении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать

при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица Администрации городского поселения Лянтор несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке за:

- а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;
- б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;
- в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;
- г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

3.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация городского поселения Лянтор взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3.5. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц Администрации городского поселения Лянтор при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 308

О внесении изменений в постановление

Администрации городского поселения Лянтор  
от 25 июня 2012 года № 322

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести следующие изменения в постановления Администрации городского поселения Лянтор от 25 июня 2012 года № 322 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – постановление):

1.1. Пункт 2.10. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

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

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

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 309

О внесении изменений

в постановление Администрации  
городского поселения Лянтор  
от 28.06.2012 № 337

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 337 (далее Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.11 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Максимальный срок ожидания Заявителя (представителя Заявителя) в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в зависимости от количества ожидающих».

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

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 310

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению»  
и о признании утратившим силу  
постановления Администрации  
городского поселения Лянтор  
от 28.06.2012 № 338

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Жилищно-коммунальному управлению при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению».

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

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

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

Приложение к постановлению  
Администрации городского  
поселения Лянтор  
от «26» июня 2013 года № 310

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«предоставление информации о порядке предоставления  
Жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги жилищно-коммунальным управлением Администрации городского поселения Лянтор (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, нуждающиеся в информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского поселения Лянтор (далее – Заявители).

1.3. Адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 628449 г. Лянтор, микрорайон 2, строение 42.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: [www.AdmLyantor.ru](http://www.AdmLyantor.ru), раздел муниципальные услуги, подраздел жилищно-коммунальное управление Администрации.

Адрес электронной почты (e-mail): [AdmLyantor@mail.ru](mailto:AdmLyantor@mail.ru)

Контактные телефоны специалистов: 8 (34-638) 20-050, 24-001 дополнительные номера 145, 137.

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>.

Перерыв с 12<sup>30</sup> до 14<sup>00</sup>.

Выходной: суббота, воскресенье.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае необходимости, вправе принять решение о продлении времени приема заявителей при их личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений, в том числе посредством телефонной связи;
- письменных разъяснений, в том числе в форме электронного письма.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- времени приема заявителей и сроке предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3. Основными требованиями к порядку информирования являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобность и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием имени, отчества, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой городского поселения Лянтор либо уполномоченным им лицом.

Консультации и справки предоставляются специалистами органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.5. Запрос Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

1.7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Лянтор (далее также – Администрация города). Непосредственное предоставление услуги осуществляется жилищно-коммунальным управлением.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемой информации Заявителю, либо мотивированный отказ (в устной или письменной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При устном обращении в форме личного посещения жилищно-коммунального управления, телефонного обращения, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, муниципальная услуга предоставляется Заявителям в момент обращения.

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителям не более 21 рабочего дня со дня регистрации обращения.

2.4.3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 338 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;
- Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При устном обращении (по телефону или лично) Заявителя для получения муниципальной услуги, предоставление каких либо документов не требуется.

2.6.2. При письменном обращении (по почте, в том числе электронной) для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

- отсутствие в заявлении сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, о почтовом адресе или адресе электронной почты – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- отсутствие в заявлении подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;
- текст заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении не поддается прочтению;

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении указан электронный адрес Заявителя).

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение не отвечает требованиям к запросам Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация необходима;
- информация, за которой обратился Заявитель, не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 10 минут с момента подачи заявления, в электронной форме – в течение 1 рабочего дня.

2.12. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность, входят:

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

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги определяются в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой Заявителя:

- устное обращение в форме личного посещения или телефонного обращения в жилищно-коммунальное управление Администрации города;
- письменное или электронное обращение.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию Заявителя в устной форме является обращение Заявителя в жилищно-коммунальное управление лично или по телефону.

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

Максимальное время предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной

услуги, при личном обращении Заявителя в устной форме обязан:

- предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), должность, а также наименование организации, которую он представляет (для юридических лиц), почтовый (юридический) адрес;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- зарегистрировать обращение Заявителя в журнале учёта предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

- представить орган, предоставляющий муниципальную услугу, в которое поступило обращение;

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество и адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), должность, а также наименование организации, которую он представляет (для юридических лиц), почтовый (юридический) адрес;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- зарегистрировать обращение Заявителя в журнале учёта предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.2.5. В случае если заданные вопросы не входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист информирует Заявителя о его праве получения информации из иных источников или организаций, уполномоченных на ее предоставлении.

3.2.6. Если специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может дать ответ или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить заявление в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время получения муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном и электронном обращении Заявителя.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении Заявителя в письменной, электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации или отказа в предоставлении информации.

3.3.1.3. Выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления.

3.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение Заявителя в Администрацию города, через уполномоченного представителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Администрации города.

3.3.2.2. При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность Заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном Администрацией города, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление Главе городского поселения Лянтора (далее – Глава поселения) или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее также – визирование).

3.3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, распечатывает соответствующее заявление, регистрирует его в порядке, установленном Администрацией города, направляет Заявителю подтверждение о получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе поселения или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.2.4. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в порядке, установленном Администрацией города, и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе поселения или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.2.5. После получения визы Главы поселения или уполномоченного им должностного лица должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.6. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление его исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации или отказа в предоставлении информации.

Исполнение данной административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в журнале учёта предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- рассматривает его по существу, в том числе проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- подготавливает информацию или уведомление об отказе в предоставлении информации, согласно пункту 2.7. настоящего административного регламента и представляет на подпись Главе поселения или уполномоченному им должностному лицу.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является документ-письмо на официальном бланке Администрации города, подписанный Главой поселения или уполномоченным им должностным лицом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 21 рабочего дня.

В случае если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное обращение перенаправляется, в течение 7 дней со дня регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением Заявителя, направившего заявление (запрос), о переадресации обращения.

3.3.4. Выдача или направление Заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, подписанного Главой поселения или уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированного лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции письма, содержащего запрашиваемую Заявителем информацию или уведомление об отказе в предоставлении информации.

Конечным результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю документа-письма на официальном бланке Администрации города, подписанный Главой поселения или уполномоченным им должностным лицом, содержащего запрашиваемую Заявителем информацию или уведомление об отказе в предоставлении информации способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 2 к административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником жилищно-коммунального управления Администрации города путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;
- за правильность выполнения процедур по приёму заявления и регистрации;
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги и направлению ответа Заявителю.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником жилищно-коммунального управления Администрации города проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, городского поселения Лянтор.

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

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и

визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в Администрацию городского поселения Лянтор.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор e-mail: [www.AdmLyantor.ru](mailto:www.AdmLyantor.ru), может быть принята при личном приеме Заявителя, а также иным способом, предусмотренным законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-

ний – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению»

Главе городского поселения Лянтор  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего  
(зарегистрированного) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
почтовый и электронный адрес:  
\_\_\_\_\_

Заявление (запрос)  
(образец)

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель предоставления информации:

\_\_\_\_\_

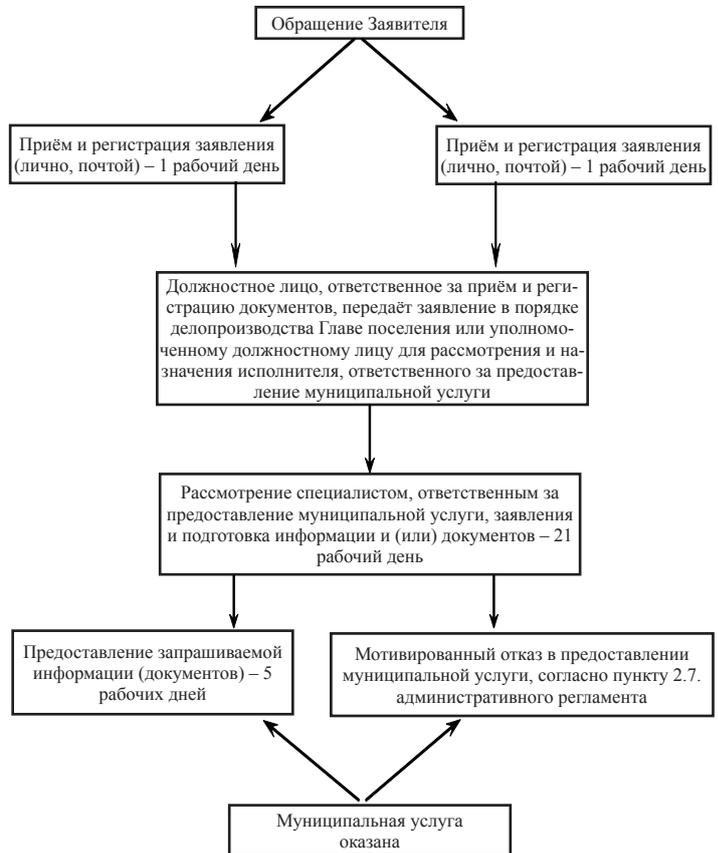
\_\_\_\_\_

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_  
(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 311

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
городского поселения Лянтор  
от 24.04.2012 № 220

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 24.04.2012 № 220 (далее Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.16.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в зависимости от количества ожидающих».

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

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 312

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
городского поселения Лянтор  
от 28.06.2012 № 339

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 339 (далее Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в зависимости от количества ожидающих».

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

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 313

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
городского поселения Лянтор  
от 28.06.2012 № 336

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 336 (далее Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в зависимости от количества ожидающих».

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

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 314

О внесении изменений в постановление  
Администрации городского поселения  
Лянтор от 20.07.2012 № 385

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 385 (далее-Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 315

О внесении изменений в постановление  
Администрации городского поселения Лянтор  
от 27.06.2012 № 328 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на право организации  
розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела I Регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется сектором потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее – сектор)».

1.2. В пункте 2.5 раздела II Регламента:

а) абзац девятый изложить в следующей редакции;

«- Уставом городского поселения Лянтора»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«- Постановлением Главы городского поселения Лянтор от 24.07.2007 № 72 «О выдаче разрешения на право организации розничного рынка»».

1.3. Пункт 2.10. раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения ответа, должен составлять не более 15 минут в зависимости от количества ожидающих.».

1.4. Раздел III Регламента изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 2 Регламента изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

Приложение 1 к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «22» июня 2013г. № 315

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём, проверка и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения;
- направление уведомления о принятом решении и вручение (направление) разрешения.

3.2. Приём, проверка и регистрация заявления.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от получателя муниципальной услуги письменного заявления о выдаче (продлении срока, переоформлении) разрешения (приложение 1 к административному регламенту).

3.2.2. Приём, проверка и регистрация заявления на получение муниципальной услуги производится в приёмной Главы городского поселения Лянтор.

3.2.3. После регистрации заявление с необходимым пакетом документов передаются Главе городского поселения Лянтор для наложения резолюции, после чего заявление представляется для исполнения в сектор.

3.2.4. Специалист сектора в течение календарного дня, следующего за днём регистрации заявления, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, готовит и вручает (направляет) заявителю уведомление о приёме заявления к рассмотрению.

3.2.5. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а в составе приложения к заявлению отсутствуют документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявителю вручается уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа с указанием сроков устранения нарушений.

3.2.6. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о принятии заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления к рассмотрению на предоставление муниципальной услуги с приложением документов.

3.3.2. Направление межведомственного запроса, предоставление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно абзаца 2 пункта 2.6.4. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня.

3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимое для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. Требования, указанные в пункте 3.3.4. настоящего Регламента, не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Предоставление документов и информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформления разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приёме заявления на предоставление муниципальной услуги к рассмотрению и получение запрашиваемой информации (документов) по межведомственному взаимодействию по пункту 3.3. настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист сектора проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1. – 2.6.4. пункта 2.6. настоящего административного регламента документов и полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию в течение 3 календарных дней, следующих за днём получения такой информации, а по заявлению на продление срока или переоформления разрешения в течение одного календарного дня.

3.4.3. После проверки документов, специалист сектора в течение 14 календарных дней: готовит проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, согласовывает его с заинтересованными службами Администрации городского поселения Лянтор и передаёт на подпись Главе городского поселения Лянтор.

3.4.4. На основании поступившего заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении, после проверки документов, специалист сектора в течение 1 календарного дня: готовит проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о продлении срока действия или переоформлении разрешения либо об отказе, в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, согласовывает его с заинтересованными службами Администрации городского поселения Лянтор и передаёт на подпись Главе городского поселения Лянтор.

3.4.5. На основании постановления Администрации городского поселения Лянтор о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения специалист сектора в течение календарного дня подготавливает разрешение, уведомление о принятом решении по форме, утверждённой постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления», которые подписываются Главой городского поселения Лянтор и заверяются печатью Администрации городского поселения Лянтор.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- принятие решения об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
- подготовка разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о принятом решении.

3.5. Направление уведомления о принятом решении.

3.5.1. В срок, не позднее 3-х календарных дней со дня принятия указанного решения, специалист сектора вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения - уведомление об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

- вручение заявителю уведомления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения, с приложением оформленного разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче, продлении срока действия или

переоформлению разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.6.1. Принятое по электронной почте заявление распечатывается и в дальнейшем работа осуществляется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.6.2. Для проверки достоверности предъявленных по электронной почте удостоверенных документов или их оригиналов заявитель предоставляет специалисту сектора оригиналы документов.

3.7. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае если получателю муниципальной услуги объект недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежит на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учётом срока действия договора аренды, но не более 5 лет.

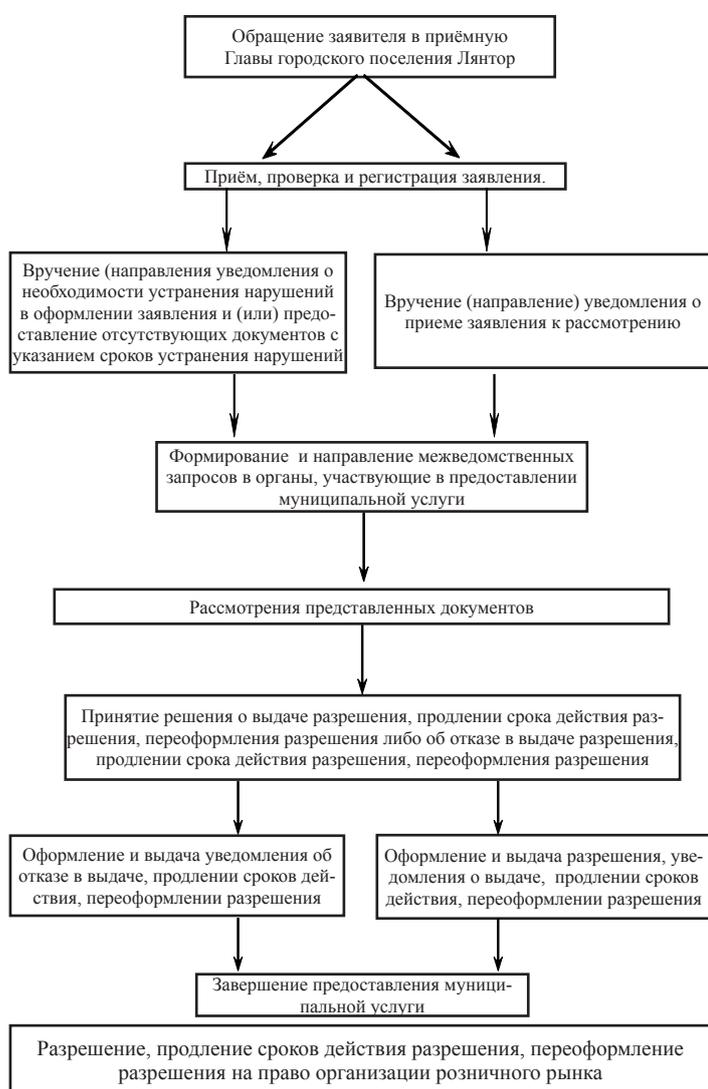
3.8. Информация о принятом решении подлежит опубликованию в городской газете и размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

3.9. Специалист сектора в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения направляет в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации».

3.10. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме» (приложение 2 к административному регламенту).

Приложение 2 к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от « 22 » июня 2013г. № 315

Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 316

О внесении изменений в постановление  
Администрации городского поселения Лянтор  
от 16.05.2012 №253 «Об утверждении Реестра  
муниципальных услуг, в которых размещается  
муниципальное задание (заказ), выполняемое  
(выполняемый) за счёт средств местного бюджета»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 №288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор»:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.05.2012 №253 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств местного бюджета» (с изменениями от 28.06.2012 №341), изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от « 26 » июня 2013 № 316

Реестр услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями  
Администрации городского поселения Лянтор, в которых размещается  
муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый)  
за счёт средств местного бюджета

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, в которой размещается муниципальное задание (заказ)	Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
1	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек	муниципальное учреждение культуры «Лянторская централизованная библиотечная система»
2	Библиотечное обслуживание граждан	
3	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования	муниципальное учреждение культуры «Лянторский Центр прикладного творчества и ремёсел»
4	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии	муниципальное учреждение культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей»
5	Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям	
6	Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту	муниципальное учреждение «Лянторское управление спортивных сооружений»

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 318

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 19 мая 2011 года № 303 «О переводе работников муниципальных учреждений культуры городского поселения Лянтор на новую систему оплаты труда»

В связи с реорганизацией муниципального автономного учреждения городского поселения Лянтор «Городской Информационный Центр» путём присоединения к муниципальному учреждению культуры «Лянторская централизованная библиотечная система».

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования городского поселения Лянтор, утвержденное постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 19 мая 2011 года № 303 (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1. Положения изложить в следующей редакции:

«2.1. Минимальные размеры окладов (далее - минимальный оклад) работников учреждений, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрировано в Минюсте РФ 01 октября 2007 № 10222);

- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 18 июня 2008 г. № 11858);

- от 18 июля 2008 года N 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 31 июля 2008 года N 12046):

1. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	3 610 руб.
2. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	4 910 руб.
3. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	5 640 руб.
4. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	6 440 руб.
5. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности научно-технических работников второго уровня»	4 910 руб.
6. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности научно-технических работников третьего уровня»	5 640 руб.
7. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности научных работников и руководителей структурных подразделений»	6 040 руб.
8. Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	3 500 руб.
9. Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	4 910 руб.
10. Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	5 590 руб.
11. Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	6 370 руб.
12. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»	5 640 рублей

1.1. Таблицу пункта 2.6. Положения дополнить:

9. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»	от 0, 10 до 3,0
--	-----------------

1.3. Пункт 2.11. Положения изложить в следующей редакции:

«2.11. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается ра-

ботнику в зависимости от общего количества лет, проработанных им в государственных или (и) муниципальных учреждениях культуры и искусства.

Для должностей работников печатных средств массовой информации стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных ими в организациях средств массовой информации, а также в государственных или (и) муниципальных учреждениях культуры и искусства.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах (в процентах от минимального оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 15%;

при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20%;

при выслуге лет свыше 15 лет – 30%»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24.05.2013 года.

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 319

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 № 325

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей, консультирование по вопросам защиты прав потребителей, утверждённый постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2012 г. № 325 (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса или получения результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в зависимости от количества ожидающих».

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

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 320

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 г. № 335

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утверждённый постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 335 (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении ответа должен составлять не более 15 минут в зависимости от количества ожидающих».

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

Глава городского поселения Лянтор

В.В. Алёшин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » июня 2013 года  
г.Лянтор

№ 324

Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования городское поселение Лянтор

В соответствии со статьей 53 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях организации учета расходных обязательств муниципального образования городское поселение Лянтор:

1. Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования городское поселение Лянтор, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Лянтор.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Лянтор

В.В.Алешин

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от « 28 » июня 2013 года № 324

**Порядок  
ведения реестра расходных обязательств муниципального  
образования городское поселение Лянтор**

1. Настоящий порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Порядок устанавливает основные принципы и правила ведения реестра расходных обязательств муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - муниципальное образование).

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- расходные обязательства муниципального образования - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования или действующего от его имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, средства из бюджета муниципального образования;

реестр расходных обязательств муниципального образования - свод (перечень) нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органа местного самоуправления муниципального образования, принятых по вопросам местного значения, а также по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий (делегированных полномочий) и заключенных органами местного самоуправления муниципального образования договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств муниципального образования, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского поселения Лянтор, бюджетов других уровней (в части делегированных полномочий);

3. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования осуществляется управлением бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор (далее - Управление) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4. Правовое управление Администрации муниципального образования осуществляет проверку фрагментов реестра расходных обязательств городского поселения Лянтор, предоставляемого Управлением, на предмет отсутствия искажений и неточностей в обязательных реквизитах нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Лянтор и заключенных органами местного самоуправления договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), содержащихся в представленном фрагменте реестра расходных обязательств, а также на предмет соответствия нормам действующего законодательства, муниципальных правовых актов.

5. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования осуществляется на бумажном и электронном форматах.

6. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования осуществляется путём внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах муниципального образования, обновления и (или) исключения этих сведений.

Каждый вновь принятый нормативный правовой акт, а также заключенный договор и соглашение, предусматривающие возникновение расходного обязательства муниципального образования, подлежат обязательному включению в реестр расходных обязательств муниципального образования.

7. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. В сфере реализации полномочий по ведению реестра расходных обязательств муниципального образования, Управление:

- ведёт реестр расходных обязательств муниципального образования;
- представляет в установленном порядке реестр расходных обязательств муниципального образования в департамент финансов Администрации Сургутского района в электронном формате.

9. Данные реестра используются при составлении проекта бюджета муниципального образования, а также при определении объёма бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период.

10. Реестр расходных обязательств муниципального образования является фрагментом реестра расходных обязательств Сургутского района.

Приложение к порядку ведения  
реестра расходных обязательств муниципального  
образования городское поселение Лянтор

Форма реестра  
расходных обязательств муниципального образования городское поселение Лянтор

Наименование вопроса местного значения, расходного обязательства	Код бюджетной классификации (Рз, Прз)	Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств									Объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. рублей)					Примечание				
		Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации			Нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации			Нормативные правовые акты, договоры, соглашения муниципального образования			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	плановый период						
		Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия				запланировано	фактически исполнено		финансовый год + 1	финансовый год + 2		
гр. 0 *	гр. 1 **	гр. 2 ***	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11	гр. 12	гр. 13	гр. 14	гр. 15	гр. 16	гр. 17	гр. 18	гр. 19	
	Всего, в том числе:																			

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\* Н п/п.

\*\* Наименование вопроса местного значения, расходного обязательства.

\*\*\* Код расходного обязательства.