



ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск
№ 20 (427) 1 октября 2015 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2015 года
г.Лянтор

№ 753

О проведении конкурса
по отбору кандидатов в молодежный Совет
при Главе города Лянтора

В целях осуществления деятельности по стимулированию и поддержке участия молодежи в социально-экономическом, политическом, культурном и духовном развитии города:

1. Муниципальному казенному учреждению «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» (Брычук А.А.) организовать проведение с 01 октября по 01 декабря 2015 года конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет при Главе города Лянтора.

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет при Главе города Лянтора согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Лянтор
от «28» сентября 2015 года № 753

Положение
о проведении конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет
при Главе города Лянтора

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет при Главе города Лянтора (далее – конкурс, молодежный Совет).

1.2. Конкурс основывается на положении «О молодежном Совете при Главе города Лянтора».

1.3. Основной целью конкурса является выявление наиболее инициативных представителей молодежи города Лянтора для формирования состава молодежного Совета.

2. Образование и состав конкурсной комиссии

2.1. Проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия, сформированная из специалистов Администрации городского поселения Лянтор, депутатов Совета депутатов городского поселения Лянтор, специалистов муниципального казенного учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи», представителей общественных организаций и объединений в количестве семи человек.

2.2. Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря конкурсной комиссии.

2.3. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными при наличии не менее двух третей членов конкурсной комиссии.

2.4. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председа-

теля.

2.5. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом конкурсной комиссии и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии вступает в силу со дня его принятия.

3. Участники конкурса

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет, проживающие на территории города Лянтора, выдвинувшиеся для участия в конкурсе самостоятельно или представленные от организации.

4. Условия конкурса

4.1. Для участия в конкурсе необходимо направить в конкурсную комиссию до 30 октября 2015 года по адресу: г.Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет № 117 следующие материалы:

- анкету установленной формы (приложение 1);
- копию паспорта (1 страница + прописка);
- программу, отражающую проблему современной молодежи и содержащую пути разрешения этой проблемы (приложение 2, 3);

4.2. Для участия в конкурсе кандидаты – представители молодежных общественных объединений обязаны дополнительно представить протокол (выписку из протокола) заседания руководящего органа соответствующей организации о рекомендации кандидата в члены Молодежного Совета с приложением следующих документов:

- копии регистрационных документов;
- информационно-аналитическую справку о деятельности организации в свободной форме;
- информацию о численности членов организации.

5. Требования к программам, представляемым на конкурс

5.1. Разработка и утверждение методики оценки представленных на конкурс программ осуществляется конкурсной комиссией самостоятельно. Конкурсной комиссией должно быть обеспечено всестороннее, полное и объективное изучение представленных на конкурс программ.

5.2. Программа будет оцениваться по следующим критериям:

- актуальность программы;
- социальная значимость;
- содержательная проработанность программы;
- уровень теоретического исследования проблемы, обозначенной в программе;
- логичность рассуждений и обоснованность выводов.

5.3. Программа должна быть представлена на конкурс в отпечатанном и сброшюрованном виде на листах формата А4 объемом не более 10 страниц (размер шрифта-14, шрифт – Times New Roman, полуторный интервал). Прилагаемые к программе плакаты, схемы и другой иллюстрированный материал должны быть сложены так, чтобы соответствовать формату А4, их объем не ограничен.

5.4. В работе над программой для оказания консультативно-методической помощи возможно привлечение научного руководителя. Представленные на конкурс программы не рецензируются и не возвращаются.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится в 4 этапа:

- представление в конкурсную комиссию материалов в соответствии с пунктом 4.1. настоящего положения (с 01 октября 2015 года до 30 октября 2015 года);

- анализ и оценка представленных на конкурс материалов конкурсной комиссией (с 02 ноября 2015 года до 11 ноября 2015 года) (в случае несоответствия представленных материалов вышеуказанным требованиям конкурсная комиссия вправе их отклонить);

- защита кандидатами, в члены молодежного Совета представленных на конкурс программ;

- подведение итогов (с 16 ноября до 20 ноября 2015) и начало работы молодежного Совета (01 декабря 2015 года).

7. Заключительные положения

7.1. Конкурсная комиссия информирует всех кандидатов о результатах конкурса.

7.2. Решением конкурсной комиссии может быть предусмотрена возможность проведения повторного конкурса.

7.3. Действие настоящего положения распространяется на молодежный Совет первого созыва.

7.4. Информация о результатах конкурса в течение 5 дней с момента его завершения размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

Приложение 1 к Положению о проведении конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет при Главе города Лянтора

АНКЕТА

участника конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет при Главе города Лянтора

1.	Фамилия, имя отчество	
2.	Дата и место рождения	
3.	Домашний адрес	
4.	Контактный телефон	
5.	Адрес электронной почты	
6.	Место учёбы (работы) должность	
7.	Образование (когда и какие учебные заведения окончил), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
8.	Сведения об общественной или партийной работе	
9.	Дополнительная информация (личные качества, достижения, деловые навыки, профессиональные достижения)	
10.	Награды (почётные грамоты, благодарности, дипломы)	
11.	Увлечения, хобби	
12.	Цели участия в деятельности молодежного Совета	
13.	Дата заполнения и личная подпись	

Приложение 2 к Положению о проведении конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет при Главе города Лянтора

Описание программы

1. Титульный лист

2. Постановка проблемы (не более 1,5 страницы), описание того, что именно побудило обратиться к выбранной теме, почему эта программа необходима, как она будет решать проблему. Постановка проблемы, а не обоснование для комиссии того, насколько она важна.

3. Цели и задачи программы - не более 0,5 страницы. Описание включает последовательное перечисление целей, которые ставятся для решения поставленной проблемы, задач, которые для достижения этих целей необходимо решить (в конкретной сжатой форме).

4. Рабочий план реализации программы. Раздел представляет план – график мероприятий с указанием:

- перечня мероприятий, запланированных для реализации программы;

- сроков проведения указанных мероприятий;

- ФИО исполнителей мероприятий.

5. Схема управления программой: схематичное описание того, кто и за что несет ответственность в программе.

6. Ожидаемый результат.

Приложение 3 к Положению о проведении конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет при Главе города Лянтора

Примерные темы программ

1. Молодёжные проблемы:

- развитие творческого, интеллектуального, спортивного потенциала молодежи;

- повышение правовой активности молодежи;

- развитие молодежного парламентаризма;

- повышение гражданской активности и патриотизма в молодежной среде;

- развитие молодежного предпринимательства;

- укрепление сотрудничества и партнерства в молодежной среде.

2. Экология:

- проблемы сохранения окружающей природной среды и пути их решения;

- рациональное природопользование;

- экологическое просвещение населения.

3. Родной край:

- решение социальных проблем, благоустройство города;

- развитие территориального общественного самоуправления и участие в их деятельности молодежи.

4. Культура, образование, спорт:

- создание новых просветительских программ;

- развитие массовых видов спорта;

- поддержка и развитие детского спорта и туризма.

5. Милосердие:

- забота об одиноких людях, инвалидах, детях-сиротах, оставшихся без попечения родителей;

- помощь в социальной адаптации и реабилитации нуждающихся в этом категории населения.

6. Толерантность:

- воспитание молодого поколения в духе толерантности;

- проблема культуры общения в обществе;

- толерантность по отношению к себе и другим людям.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2015 года
г.Лянтор

№ 754

О молодежном Совете
при Главе города Лянтора

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.п. 21 п. 2 ст. 35 Устава городского поселения Лянтор, в целях поддержки молодежных инициатив, обеспечения активного участия молодежи в общественной, социально-экономической и политической жизни города Лянтора:

1. Создать молодежный Совет при Главе города Лянтора.

2. Утвердить положение о молодежном Совете при Главе города Лянтора согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «28» сентября 2015 года № 754

Положение о молодежном Совете при Главе города Лянтора

1. Общие положения

1.1. Молодежный Совет при Главе города Лянтора (далее - молодежный Совет) является коллегиальным совещательным органом при Главе города Лянтора и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, иным Федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор, нормативными и правовыми актами муниципального образования, а также настоящим положением.

1.2. Молодежный Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах, без государственной регистрации и не обладает правами юридического лица.

2. Основные цели и задачи молодежного Совета

2.1. Основные цели:

- поддержка молодежных инициатив, содействие участия молодежи в

общественной, социально-экономической и политической жизни города;

- формирование, укрепление и повышение правовой и политической культуры молодежи;
- поддержка активной гражданской позиции молодежи.

2.2. Основные задачи:

- оказание содействия молодежи города Лянтора в реализации программ, инициатив, социальных проектов;
- обеспечение взаимодействия Главы города, Совета депутатов городского поселения и других представителей органов местного самоуправления с молодежью и общественными молодежными объединениями;
- проведение публичных дискуссий, «круглых столов», семинаров, встреч с представителями общественных организаций, объединений города;
- привлечение молодежи города к обсуждению вопросов, касающихся экономического, общественно-политического, культурного и социального развития города;
- активизация деятельности молодежных общественных объединений.

3. Состав и организация работы молодежного Совета

3.1. Молодежный Совет формируется на конкурсной основе из молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, проживающих в городе Лянторе. Отбор членов молодежного Совета осуществляет конкурсная комиссия, в соответствии с положением о проведении конкурса по отбору кандидатов в молодежный Совет

при Главе города Лянтора.

3.2. Конкурс по отбору кандидатов в молодежный Совет при Главе города Лянтора проводится на основании постановления Администрации городского поселения Лянтор.

3.3. Победители конкурса становятся членами молодежного Совета.

3.4. Срок полномочий молодежного Совета – 3 года.

3.5. Численный состав молодежного Совета – не более 20 человек.

3.6. В состав молодежного Совета входят председатель Совета, заместитель председателя, секретарь и члены Совета.

3.7. Председатель, заместитель председателя Совета и секретарь избираются на заседании молодежного Совета простым большинством голосов.

3.8. Основной формой деятельности молодежного Совета являются заседания. Заседания молодежного Совета проводятся в соответствии с планом работы, сформированным на основании предложений членов молодежного Совета, утвержденным председателем молодежного Совета и согласованным Главой города, не реже 1 раза в квартал. Плановые заседания молодежного Совета созываются председателем, внеочередные заседания молодежного Совета могут созываться по инициативе Главы города, а также членов молодежного Совета.

3.9. Заседание молодежного Совета правомочно при условии присутствия на нём не менее половины списочного состава членов молодежного Совета.

3.10. Вопросы для рассмотрения включаются в повестку заседания и сообщаются всем членам молодежного Совета не позднее, чем за десять дней до их рассмотрения на заседании Совета.

3.11. На заседаниях молодежного Совета могут присутствовать приглашённые лица, в том числе представители средств массовой информации.

3.12. Решения молодежного Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов молодежного Совета и оформляются протоколом, который подписывает председатель молодежного Совета, в случае его отсутствия – заместитель председателя.

3.13. Решением молодежного Совета могут формироваться рабочие группы по основным направлениям деятельности Совета и при подготовке мероприятий.

3.14. Председатель молодежного Совета, его заместитель, секретарь, и члены молодежного Совета слагают свои полномочия при избрании нового состава молодежного Совета.

4. Права и обязанности членов молодежного Совета

4.1. Члены молодежного Совета имеют право:

- избирать и быть избранным председателем, заместителем председателя и секретарём;
- вносить предложения по организации работы молодежного Совета;
- вносить предложения и замечания по повестке заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях молодежного Совета;
- получать необходимую информацию по вопросам, выносимым на заседания молодежного Совета, а также входящим в компетенцию молодежного Совета;
- участвовать в реализации решений молодежного Совета.

4.2. Члены молодежного Совета обязаны:

- регулярно участвовать в заседаниях молодежного Совета;
- соблюдать настоящее Положение молодежного Совета;
- своевременно выполнять поручения, полученные на заседаниях мо-

лодежного Совета.

5. Руководство молодежного Совета

5.1. Деятельностью молодежного Совета руководит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

5.2. Председатель молодежного Совета:

- возглавляет молодежный Совет и организует его работу;
- организует подготовку заседания молодежного Совета;
- утверждает повестку и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях молодежного Совета;
- ведёт заседания молодежного Совета;
- информирует Главу города о рассмотренных на заседаниях молодежного Совета вопросах и принятых решениях;
- согласовывает план работы молодежного Совета с Главой города;
- распределяет обязанности и поручения по выполнению утверждённых планов работы, по подготовке мероприятий среди членов молодежного Совета;

- информирует членов молодежного Совета о решениях Администрации городского поселения Лянтор, касающихся деятельности молодежного Совета;

- контролирует исполнение планов работы, поручений, решений заседаний молодежного Совета;

- составляет отчёты о деятельности молодежного Совета за год;

- представляет молодежный Совет в органах местного самоуправления, государственной власти, предприятиях и учреждениях, организациях независимо от форм собственности и общественных объединениях;

- распределяет обязанности между собой и заместителем.

5.3. Заместитель председателя молодежного Совета:

- по поручению председателя ведёт заседания молодежного Совета;
- замещает председателя молодежного Совета в его отсутствие;

- решает иные вопросы деятельности молодежного Совета в соответствии с настоящим положением и распределением обязанностей между председателем и заместителем председателя молодежного Совета;

5.4. Секретарь молодежного Совета:

- обеспечивает информирование членов молодежного Совета о предстоящих заседаниях молодежного Совета;

- организует ведение делопроизводства молодежного Совета, ведёт протокол заседаний;

- осуществляет обеспечение членов молодежного Совета необходимыми материалами и информацией к заседаниям молодежного Совета;

- выполняет иные функции, возложенные на секретаря председателем молодежного Совета.

6. Порядок внесения изменений в настоящее Положение

6.1. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

6.2. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение подлежат предварительному обсуждению на заседании молодежного Совета.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2015 года

г.Лянтор

№ 762

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор»

(с изменениями от 20.08.13 № 403, от 17.02.14 № 109, от 07.04.14 № 282, от 30.10.14 № 801, от 14.04.15 № 229, от 29.06.2015 № 436):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 23.06.2014 № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- пункт 14 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 01.09.2014 № 674 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор»;

- пункт 14.1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 01.09.2014 № 674 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимов С.Г.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «28» сентября 2015 года № 762

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор (далее - Регламент) разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Лянтор (далее - Администрация города) по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

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

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города (далее - отдел).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела.

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Телефон: +7 (34638) 21-226.

Адрес электронной почты: TolstyhEM@AdmLyantor.ru

Режим работы: понедельник с 08.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до

14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

- официальном сайте Администрации города - www.admlyantor.ru;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее - управление), в состав которого входит отдел.

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

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

- Управлением ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- Службой жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на строительство.

2.3.2. Продление срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство.

2.3.4. Выдача письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.3.5. Выдача письменного мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.6. Выдача письменного мотивированного отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением:

- в случае внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении

услуги.

2.4.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее – МФЦ) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

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

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к регламенту с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением многоквартирных домов;

8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции многоквартирного дома или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

9) соглашение о проведении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии

«Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

12) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 3) и 6) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией города в органах или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуально-жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуально-жилищного строительства по форме согласно приложению 2 к регламенту с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуально-жилищного строительства;

4) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией города в органах или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию города сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, копии результатов инженерных изысканий, а также копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ или копию схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуально-жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Документы, указанные в данном пункте, а также предусмотренные подпунктом 5) пункта 2.6.1 настоящего регламента представляются заявителем в двух экземплярах.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) оригиналы разрешений на строительство (для внесения записи о продлении срока действия на строительство);

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если застройщиком привлекаются на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные

в подпункте 1) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией города в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. В случае необходимости внесения изменений в разрешение на строительство (при изменении параметров объекта) заявитель направляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство согласно приложению 4 к регламенту с приложением следующих документов:

1) откорректированная и утвержденная проектно-сметная документация (в случае внесения изменений в проектно-сметную документацию - изменение наименования объекта или отдельных технико-экономических показателей);

2) положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации (в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

3) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выданного положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации);

4) оригинал разрешения на строительство.

2.6.6. В случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка согласно приложению 5 к регламенту с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) решение об образовании земельных участков (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных из земельных участков, в отношении которых или одного из которых, в соответствии с действующим законодательством, выдано разрешение на строительство;

3) градостроительный план земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

5) оригинал разрешения на строительство.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1) - 4) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией города в органах или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

При обращении на личном приеме в Администрации города или МФЦ вместе с копиями документов, предусмотренными пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4., 2.6.5. настоящего регламента Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сверки.

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4., 2.6.5. настоящего регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.6.8. Способы подачи документов заявителем:

- непосредственно в Администрацию города;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством обращения в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных законодательством.

2.7.1.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.7.1.3. Заявление не подается прочтению.

2.7.1.4. Обращение за муниципальной услугой не надлежащего лица.

2.7.1.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) заявление не содержит сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица) или адрес заявителя;

4) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) заявление не содержит сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица) или адрес заявителя;

4) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

2.8.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) подача заявление лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) заявление не содержит сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица) или адрес заявителя;

4) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

6) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, посредством электронной почты и с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего поль-

зования Интернет (в том числе: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»), регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

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

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

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами.

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

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

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

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

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

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

- услуга носит безвозмездный характер;
- способ получения услуги выбирается заявителем самостоятельно.

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

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

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передает в Администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги проверяется специалистом отдела на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7. настоящей регламента, а также специалистом отдела осуществляется сверка копий документов с предъявленными оригиналами документов (в случаях предоставления соответствующего документа в копии).

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

3.2.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо обращения за муниципальной услугой в МФЦ прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в службе по делопроизводству и контролю.

3.2.5. После регистрации заявление передается Главе городского поселения Лянтор (далее – Глава города) для наложения резолюции, после чего заявление и прилагаемые документы представляются для исполнения в отдел.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 календарный день.

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

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

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

- экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела);
- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию).

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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

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

- рассмотрение комплектности и полноты документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции;

- подготовку письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующих оснований и направление его для подписания Главой города или уполномоченным им лицом;

- подготовку разрешения на строительство либо внесение изменений и дополнений в ранее выданное разрешение на строительство (продление, внесение изменений) и направление данных документов для подписания уполномоченными лицами.

3.4.2. Результат административной процедуры: получение специалистом отдела оформленного разрешения на строительство (внесение изменений и дополнений в ранее выданное разрешение на строительство) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в случае если при подаче заявления на муниципальную услугу, предусмотрен данный способ получения результата услуги.

3.5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на строительство объекта либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта через МФЦ по месту представления заявления специалист отдела обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Федерации.

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

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба

рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Главе городского поселения Лянтор

И.О. Фамилия

от Фамилия, Имя, Отчество лица, обращающегося за выдачей Разрешения на строительство – заявителя или представителя заявителя

указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица действующего от имени

Ф.И.О. или наименование заявителя на основании

указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя

адрес для корреспонденции _____

контактный телефон _____

или

(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство в целях осуществлении строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией) сроком на _____ месяцев.

(в соответствии с проектом организации строительства)

На земельном участке по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Дата постановки на кадастровый учет « ____ » _____ 20 ____ г.

Площадь земельного участка _____ га

Вид права пользования земельным участком _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком _____

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена « ____ » _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Сведения о правообладателях объекта реконструкции

(при реконструкции объекта)

и наличии нескольких правообладателей - фамилия, имя, отчество или наименование организации)

Проектная документация на строительство объекта разработана проектной организацией:

(наименование проектной организации, адрес)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

Право на выполнение проектных работ закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

Положительное заключение экспертизы проектной документации

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ выдано:

(наименование организации, выдавшей заключение, адрес)

Свидетельство об аккредитации организации, выдавшей заключение негосударственной экспертизы от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(при представлении заключения негосударственной экспертизы)

Проектно-сметная документация утверждена « ____ » _____ 20 ____ г., № _____

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться за счет собственных средств, средств бюджета (ненужное зачеркнуть).

(при использовании бюджетных средств, указать источники финансирования – федерация, округ, город)

Работы будут производиться на основании договора/хозяйственным способом (ненужное зачеркнуть) от « ____ » _____ 20 ____ г., № _____, заключенного с лицом, осуществляющим строительство, которое имеет допуск к работам по организации строительства

(наименование организации, адрес, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

Право на выполнение работ по организации строительства закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

Строительный контроль в соответствии с договором « ____ »

_____ 20 ____ г. № _____ будет осуществлять:

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

Право выполнения работ по осуществлению строительного контроля закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

Объект имеет следующие технико-экономические показатели:

Общая площадь здания _____ кв. м

Строительный объем _____ куб. м

Количество этажей _____ шт.

Площадь застройки _____ кв. м

Сметная стоимость строительства (при использовании средств бюджета)

тыс. руб.
Количество этапов строительства _____
Иные показатели (мощность, производительность, протяженность) _____
Представителем во взаимоотношениях определен (при обращении доверенного лица): _____

(фамилия, имя, отчество (должность, наименование организации - для юридического лица), номер телефона)
 по доверенности от « _____ » _____ 20 ____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации, изменении иных условий, на основании которых производилась выдача разрешения на строительство, сообщать в орган, выдавший разрешение на строительство.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в **приложении**, подтверждаю.

Приложение: Перечень документов, прилагаемых к заявлению.

_____ М.П. (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 « _____ » _____ 20 ____ г.».

Приложение 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Главе городского поселения Лянтор

_____ И.О. Фамилия
 от _____
 Фамилия, Имя, Отчество лица, обращающегося за выдачей
 Разрешения на строительство – заявителя
 или представителя заявителя

указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица действующего от имени _____

Ф.И.О. заявителя
 на основании _____

указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя

адрес для корреспонденции _____

контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче разрешения на строительство
 объекта индивидуального жилищного строительства.**

Прошу выдать разрешение на строительство в целях осуществления строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта: индивидуальный жилой дом и т. д.)
 сроком на _____ лет.

На земельном участке по адресу: _____
 Кадастровый номер земельного участка _____

Дата постановки на кадастровый учет " _____ " _____ 20 ____ г.

Площадь земельного участка _____

га

Вид права пользования земельным участком _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)
 Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком _____

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)
 Государственная регистрация права произведена
 " _____ " _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка
 от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

Объект имеет следующие показатели:
 Количество этажей _____ шт.
 Материал стен _____

Приложение:
 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав).
 2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в **приложении**, подтверждаю.

_____ М.П. (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 " _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Главе городского поселения Лянтор

_____ И.О. Фамилия
 от _____
 Фамилия, Имя, Отчество заявителя или
 представителя заявителя

указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица действующего от имени _____

Ф.И.О. или наименование заявителя
 на основании _____

указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя
 адрес для корреспонденции _____

контактный телефон _____

или
 (на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением)
 разрешение на строительство № _____
 от « _____ » _____ г.

сроком на _____
 месяцев.

(в соответствии с проектом организации строительства)

На земельном участке по адресу: _____
 Кадастровый номер земельного участка _____

Дата постановки на кадастровый учет « _____ » _____ 20 ____ г.

Площадь земельного участка _____

га

Вид права пользования земельным участком _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)
 Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком _____

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)
 Государственная регистрация права произведена « _____ » _____ г. № _____
Градостроительный план земельного участка от « _____ » _____ г. № _____

Строительство не закончено по следующим причинам:

Объемы выполненных работ:

Виды работ	Процент выполнения	Сроки завершения работ
Фундамент		
Каркас, стены		
Внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложение:

1. Оригинал разрешения на строительство

№ _____ от « _____ » _____ г.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Росреестре).

Представителем во взаимоотношениях определен (при обращении доверенного лица):

Ф.И.О., (должность, наименование организации - для юридических лиц), номер телефона

Достоверность представленных сведений и документов, подтверждаю.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Главе городского поселения Лянтор

от _____
И.О. Фамилия
Фамилия, Имя, Отчество заявителя или представителя заявителя

указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица действующего от имени _____

Ф.И.О. или наименование заявителя на основании _____

указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя
адрес для корреспонденции _____
контактный телефон _____

или

(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

В связи с корректировкой проектной документации и изменением технико-экономических параметров объекта прошу внести изменения в разрешение на строительство

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением)

На земельном участке по адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Дата постановки на кадастровый учет « _____ » _____ 20 ____ г.

Площадь земельного участка _____ га

Вид права пользования земельным участком _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком _____

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена « _____ » _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Корректировка проектной документации произведена проектной организацией

(наименование проектной организации, адрес, _____)

фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона)

Право на выполнение проектных работ закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от " _____ " _____ г. № _____

выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

Положительное заключение экспертизы проектной документации от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ выдано:

(наименование организации, выдавшей заключение, адрес)

Свидетельство об аккредитации организации, выдавшей заключение негосударственной экспертизы от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(при представлении заключения негосударственной экспертизы)

Проектно-сметная документация утверждена « _____ » _____ 20 ____ г., № _____

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

Технико-экономические показатели после корректировки проекта:

Общая площадь здания _____ кв. м

Строительный объем _____ куб. м

Количество этажей _____ шт.

Площадь застройки _____ кв. м

Сметная стоимость строительства (при использовании средств бюджета)

тыс. руб.

Количество этапов строительства _____

Иные показатели (мощность, производительность, протяженность) _____

Представителем во взаимоотношениях определен (при обращении доверенного лица):

_____(фамилия, имя, отчество (должность, наименование организации - для юридического лица), номер телефона)

по доверенности от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение:

1. Проектная документация с изменениями.

2. Оригинал разрешения на строительство от " _____ " _____ г. № _____

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются:

- положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации;

- копия свидетельства об аккредитации организации, выдавшей заключение негосударственной экспертизы.

Достоверность представленных сведений и документов, подтверждаю.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Главе городского поселения Лянтор

от _____ И.О. Фамилия
Фамилия, Имя, Отчество заявителя или
представителя заявителя

указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица

действующего от имени _____

Ф.И.О. или наименование заявителя
на основании _____

указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя

адрес для корреспонденции _____

контактный телефон _____

или

(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о преобразовании земельного участка, о смене правообладателя земельного участка, предоставлении права пользования недрами (ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта _____

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

Разрешение на строительство от "___" _____ г. № _____

Настоящим извещаем Вас о следующих изменениях в отношении земельного участка, на котором начато строительство объекта капитального строительства.

Земельный участок расположен по адресу:

Кадастровый номер земельного участка _____

Дата постановки на кадастровый учет «___» «___» _____ г.

Площадь земельного участка _____ га

Градостроительный план земельного участка от "___" _____ г. № _____

(в случае преобразования земельного участка указать также реквизиты ранее выданного градостроительного плана _____)

Вид права пользования земельным участком _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком _____

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена "___" _____ г. № _____

Документ о преобразовании земельного участка _____

(наименование документа, органа его выдавшего, номер и дата выдачи документа)

Лицензия на право пользование недрами серия _____ № _____

дата выдачи «___» «___» _____ г.

Вид лицензии _____

Участок недр имеет статус _____
(геологического или горного отвода)

Срок окончания действия лицензии _____
Работы будут производиться подрядным/хозяйственным способом (ненужное

зачеркнуть) на основании договора от "___" _____ г. № _____, заключенного с лицом, осуществляющим строительство, которое имеет доступ к работам по организации строительства _____

(наименование организации, адрес, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

Право на выполнение работ по организации строительства закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Свидетельство о допуске от "___" _____ г. № _____
выдано саморегулируемой организацией _____

(наименование организации, адрес)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство с учетом вышеперечисленных сведений.

Приложение:

Представителем во взаимоотношения определен (при обращении доверенного лица)

(фамилия, имя, отчество (должность, наименование организации - для юридического лица), номер телефона)
по доверенности от "___" _____ г.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

(должность) _____ М.П. (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
"___" _____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2015 года
г.Лянтор

№ 763

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор» (с изменениями от 20.08.13 № 403, от 17.02.14 № 109, от 07.04.14 № 282, от 30.10.14 № 801, от 14.04.15 № 229, от 29.06.2015 № 436):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимов С.Г.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «28» сентября 2015 года № 763

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объекта капитального строительства, располо-
женного на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор (далее - Регламент) разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Лянтор (далее - Администрация города) по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

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

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города (далее - отдел).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела.

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42. Телефон: +7 (34638) 21-226.

Адрес электронной почты: TolstyhEM@AdmLyantor.ru

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

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

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

- официальном сайте Администрации города - www.admlyantor.ru;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консульта-

ции по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее - управление), в состав которого входит отдел.

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

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

- Управлением ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- Службой жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Выдача письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее - МФЦ) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

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

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

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к регламенту с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно приложению 2 к регламенту;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 3 к регламенту;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения по форме согласно приложению 4 к регламенту;

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ);

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны;

14) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2), 3) и 9) настоящего пункта запрашиваются Администрацией города в органах или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1), 4), 5), 6), 7), 8), 12) и 13) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией города, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

При обращении на личном приеме в Администрации города или МФЦ вместе с копиями документов, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего регламента Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги доку-

менты, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

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

2.6.3. Способы подачи документов заявителем:

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных законодательством.

2.7.1.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.7.1.3. Заявление не подается прочтению.

2.7.1.4. Обращение за муниципальной услугой не надлежащего лица.

2.7.1.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) подача заявление лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) заявление не содержит сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица) или адрес заявителя;

4) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

5) несоответствие вводимого в эксплуатацию объекта требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

7) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

8) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В данном случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию города сведений о площади, высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»), регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

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

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

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами.

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

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

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

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

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

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

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

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

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передает в Администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги проверяется специалистом отдела на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, а также специалистом отдела осуществляется сверка копий документов с предъявленными оригиналами документов (в случаях предоставления соответствующего документа в копии).

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

3.2.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо обращения за муниципальной услугой в МФЦ, приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в службе по делопроизводству и контролю.

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

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 календарный день.

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

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

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

- экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела);
- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию).

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

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

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

- проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в пункте 2.8.1. настоящего регламента;
- подготовку письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующих оснований и направление его для подписания Главой города или уполномоченным им лицом;
- подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление данных документов для подписания Главой города или уполномоченными лицами.

3.4.2. Результат административной процедуры: получение специалистом отдела оформленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2 настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2 настоящего регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в случае если при подаче заявления на муниципальную услугу, предусмотрен данный способ получения результата услуги.

3.5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через МФЦ по месту представления заявления специалист отдела обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1. и 2.4.2 настоящего регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предо-

ставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Главе городского поселения Лянтор

И.О. Фамилия

от _____

Фамилия, Имя, Отчество заявителя или представителя заявителя

указываются данные документа, удостоверяющего личность обратившегося лица действующего от имени _____

Ф.И.О. или наименование заявителя на основании _____

указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя _____
адрес для корреспонденции _____

контактный телефон _____

или

(на бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя, реквизиты, которого содержат необходимые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

Разрешение на строительство от " _____ " _____ г. № _____
выдано

(орган, выдавший разрешение на строительство)

Адрес объекта _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Дата постановки на кадастровый учет « _____ » _____ 20 _____ г.

Площадь земельного участка _____ га

Вид права пользования земельным участком _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, субаренда)

Наименование документа, удостоверяющего право пользования земельным участком _____

(наименование органа, выдавшего документ, номер, дата выдачи)

Государственная регистрация права произведена « _____ » _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка от _____ 20 _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана проектной организацией:

(наименование проектной организации, адрес)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

Право на выполнение проектных работ закреплено свидетельством о до-

пуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

Работы произведены в соответствии с договором/хозяйственным способом (ненужное зачеркнуть) от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, заключенного с лицом, осуществляющим строительство, которое имеет допуск к работам по организации строительства

(наименование организации, адрес, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

Право на выполнение работ по организации строительства закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

Право выполнения работ по осуществлению строительного контроля закреплено свидетельством о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, выдано саморегулируемой организацией

(наименование организации, адрес)

Объект имеет следующие технико-экономические показатели:

Общая площадь здания _____ кв. м

Строительный объем куб. м

Количество этажей шт.

Площадь застройки кв. м

Сметная стоимость строительства (при использовании средств бюджета) _____ тыс. руб.

Количество этапов строительства _____

Иные показатели (мощность, производительность, протяженность) _____

Представителем во взаимоотношениях определен (при обращении доверенного лица): _____

(фамилия, имя, отчество (должность, наименование организации - для юридического лица), номер телефона)

по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

Приложение: Перечень документов, прилагаемых к заявлению.

(должность) _____ М.П. (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.»

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Образец

(оформляется на бланке застройщика)

СПРАВКА

подтверждающая соответствие построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Параметры построенного (реконструированного) объекта капитального строительства:

соответствуют требованиям технических регламентов.

Подрядчик:

(подпись, печать)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Образец

(оформляется на бланке застройщика)

Заполняется на основании сведений, указанных в справке организации, уполномоченной на проведение технического учета.

СПРАВКА

подтверждающая соответствие параметров построенного, реконструированного объекта (ненужное зачеркнуть) капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

Параметры построенного (реконструированного) объекта капитального строительства: _____
соответствуют проектной документации, разработанной _____

шифр: _____, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, отклонений от проекта нет. Сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета, а также указанные сведения в соответствии с проектной документацией.

№	Технико-экономические показатели	Единица измерения	Количество по проекту	Количество по данным инвентаризации
1	2	3	4	5

Застройщик: _____
(подпись, печать) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Подрядчик: _____
(подпись, печать) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Лицо, осуществляющее строительный контроль на основании договора: _____
(подпись, печать) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор

Образец

(оформляется на бланке организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения)

СПРАВКА

подтверждающая соответствие построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства техническим условиям

Параметры построенного (реконструированного) объекта капитального строительства: _____

соответствуют ранее выданным техническим условиям от «__» _____ 20__ г. № _____ на подключение к инженерным сетям энергоснабжения, тепловодоснабжения, водоотведения, связи (ненужное зачеркнуть) готов к эксплуатации.

Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

_____ (подпись, печать) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

"__" _____ г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2015 года
г.Лянтор

№ 764

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор» (с изменениями от 20.08.13 № 403, от 17.02.14 № 109, от 07.04.14 № 282, от 30.10.14 № 801, от 14.04.15 № 229, от 29.06.15 № 436, от 29.06.2015 № 436):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимова С.Г.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Лянтор
от «28» сентября 2015 года № 764

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса (далее - регламент) разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Лянтор (далее - Администрация города) по присвоению адресов объектам адресации на территории городского поселения Лянтор.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса (далее - муниципальная услуга) являются собственники либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого

некоммерческого объединения, физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации города (далее – отдел).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела.

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Телефон: +7 (34638) 21-226.

Адрес электронной почты: TolstyhEM@AdmLyantor.ru

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

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

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

- официальном сайте Администрации города - www.admlyantor.ru;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение объекту адреса, аннулирование его адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений (далее - управление), в состав которого входит отдел.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее - МФЦ).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

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

- Управлением ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта Администрации города о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - муниципальный правовой акт).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о мотивированном отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации оформляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации в Администрации города заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города.

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для присвоения, аннулирования адреса объекту адресации:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации:

а) права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) переплани-

ровке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 3) «б», 9) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 3) «а», 4) - 8), 10), 11) пункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

При обращении на личном приеме в Администрации города или МФЦ вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего регламента Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента, представленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Способы подачи документов заявителем:

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных законодательством.

2.7.1.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.7.1.3. Заявление не поддается прочтению.

2.7.1.4. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является:

1) обращение не надлежащего лица с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование адреса;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, уста-

новленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами.

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

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

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

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

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

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

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

- прием заявления в день обращения;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- минимальное количество обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передает в Администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги проверяется специалистом отдела на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, а также специалистом отдела осуществляется сверка копий документов с предъявленными оригиналами документов (в случаях предоставления соответствующего документа в копии).

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

3.2.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления либо обращения за муниципальной услугой в МФЦ прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в службе по делопроизводству и контролю.

3.2.5. После регистрации заявление передается Главе городского поселения Лянтор (далее – Глава города) для наложения резолюции, после чего заявление и прилагаемые документы представляется для исполнения в отдел.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

- экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 ра-

бочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела);

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

- экспертизу представленных в пакете документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляется для подписания Главе города;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о присвоении объекту адресации, расположенному на территории городского поселения Лянтор, адреса или его аннулировании.

3.4.2. Результат административной процедуры: получение специалистом отдела муниципального правового акта Администрации города о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанного Главой города или иным уполномоченным лицом.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту предоставления заявления специалист отдела обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.5.1. настоящего регламента, 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и

визирования подготовленных специалистами отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги в части соответствия положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.7. Отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте на-

хождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2015 года

№ 765

г.Лянтор

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании постановления 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Абдурагимов С.Г.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского поселения Лянтор
от «28» сентября 2015 года № 765.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, без торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского поселения Лянтор.

1.2. Сведения о заявителе.

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

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

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления.

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

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

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

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

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

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

- официальном сайте Администрации города - www.admlyantor.ru;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

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

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

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

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное

обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

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

- Управлением ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Проект договора купли-продажи земельного участка;

2.3.2. Проект договора аренды земельного участка;

2.3.3. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

2.3.4. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2.3.5. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2.3.6. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее - МФЦ) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме,

согласно приложению №1 к Административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государ-

ственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

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

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

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

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

2.7. Документы, предусмотренные Перечнем, которые необходимо запросить в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, запрашиваются Управлением по системе межведомственного информационного взаимодействия, в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.8. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

- заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.10. Способы подачи документов заявителем:

- непосредственно в Администрацию города;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством обращения в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

2.11.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных законодательством.

2.11.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.11.3. Заявление не поддается прочтению.

2.11.4. Обращение за муниципальной услугой не надлежащего лица.

2.11.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.12.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.12.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.12.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.12.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.12.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается в праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.12.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.12.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.12.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального зна-

чения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.12.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.12.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии со подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.12.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.12.15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

2.12.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.12.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.12.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.12.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.12.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.12.22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.12.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.12.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его пре-

доставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2.12.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами.

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

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

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

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

2.17. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

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

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

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

ние должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передает в Администрацию города в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги проверяется специалистом на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, а также специалистом осуществляется сверка копий документов с предъявленными оригиналами документов (в случаях предоставления соответствующего документа в копии).

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

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

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

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

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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

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

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление му-

ниципальной услуги, осуществляет:

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- проверку соответствия документов положениям пункта 2.6 Административного регламента;

- проверку документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

- проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента;

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

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

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора аренды земельного участка;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект ответа направляется для подписания Главе города.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

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

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

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в случае если при подаче заявления на муниципальную услугу, предусмотрен данный способ получения результата услуги.

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

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

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на которые не разграничена, без торгов»

(орган местного самоуправления)
От кого: _____

(для юридических лиц - полное
наименование, сведения
о государственной регистрации)

(для граждан - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные)
Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица)

(место регистрации гражданина)
Телефон (факс): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером _____

_____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в _____

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

в целях _____

(цель использования земельного участка)

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

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

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок обременен ипотекой или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Приложение к заявлению:

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

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

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

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

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Заявитель _____ «__» _____ 20__ года
(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (выбрать нужное):
выдать на руки при личном обращении в Администрацию, _____
отправить по почте по адресу: _____

(индекс область, город, улица, № дома, № квартиры)
отправить по электронной почте по адресу: _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
или государственная собственность на
которые не разграничена, без торгов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВЫЙ ПЛАН
ТЕРРИТОРИИ"



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2015 года
г.Лянтор

№ 766

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01 апреля 2014 года № 263

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации городского поселения Лянтор от 29.06.2015 № 436 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288», от 10.07.2015 № 476 «Об утверждении порядка организации и проведения мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Лянтор», а так же в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 01.04.2014 года № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

1.2. По тексту постановления и приложений 1, 2 к административному регламенту наименование муниципальной услуги читать: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

1.3. Абзац 3 пункта 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- работники органов местного самоуправления городского поселения Лянтор и Сургутского района, депутаты Совета депутатов городского поселения Лянтор, работники муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Лянтор и Сургутского района, работники государственных учреждений, работники организаций, обслуживающие муниципальный жилищный фонд, работники религиозных организаций, осуществляющих

деятельность на территории городского поселения Лянтор, пенсионеры, вышедшие на пенсию по старости из государственных и муниципальных организаций, труженики тыла, необеспеченные жилыми помещениями на территории городского поселения Лянтор».

1.4. Абзац 6 пункта 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

« - Устав городского поселения Лянтор, принятый решением Совета депутатов г.п. Лянтор 28 ноября 2005 года № 8 (с изменениями от 13.04.2007 № 62, от 11.03.2008 № 100, от 06.07.2009 № 53, от 11.03.2010 № 92, от 28.10.2010 № 127, от 24.05.2012 № 225, от 27.12.2012 № 265, от 29.08.2013 № 313, от 28.01.2014 № 39, от 29.05.2014 № 54, от 25.09.2014 № 75, от 20.03.2015 № 116)».

1.5. Абзац 7 пункта 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- Решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 26.02.2009 № 27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципально-образовательного городского поселения Лянтор» (с изменениями от 28.09.2010 № 115, от 27.10.2011 № 185, от 26.02.2013 № 280, от 25.09.2014 № 74, от 28.05.2015 № 129)».

1.6. Абзац 10 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- справка о зарегистрированных правах заявителя и граждан, включаемых в договор в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем, прибывших в г. Лянтор до 26.07.1999, на недвижимое имущество на территории г. Лянтора из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Лянторское отделение (г. Лянтор, мкр. 4, д. 4, кв.1).

1.7. Абзац 6 подпункта 2.7.2 пункта 2.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- справка о зарегистрированных правах заявителя и граждан, включаемых в договор в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем, прибывших в г. Лянтор до 26.07.1999, на недвижимое имущество на территории г. Лянтора из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Лянторское отделение (г. Лянтор, мкр. 4, д. 4, кв.1).

1.8. Абзац 2 пункта 2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и граждан, включаемых в договор в качестве постоянно проживающих вместе с заявителем, на недвижимое имущество на территории г. Лянтора (г. Лянтор, мкр. 3, стр.70/1);

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«29» сентября 2015 года

№ 141

Об утверждении порядка и норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города Лянтор

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 5.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.12.2007 №201-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», статьей 27.1 Устава городского поселения Лянтор, Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Утвердить Порядок и нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города Лянтор, согласно приложению.

2. Администрации городского поселения Лянтор опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

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

Председатель Совета депутатов
городского поселения Лянтор

Е.В. Чернышов

Глава городского поселения Лянтор

С.А. Махия

Приложение
к решению Совета депутатов
городского поселения Лянтор
от «29» сентября 2015 года № 141

ПОРЯДОК

и нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками
Главы города Лянтора

1. Настоящий порядок и нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы города Лянтора (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в целях рационального использования средств бюджета городского поселения Лянтор.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на Главу города Лянтор (далее – Глава города).

3. При направлении Главы города в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных Главой города в период нахождения в командировке для исполнения своих полномочий.

Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении Главы города о направлении в служебную командировку.

4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей в сутки.

При командировках в местность, откуда Глава города, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если фактический день выезда в командировку является более поздней датой, чем день начала командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в командировку.

Если день приезда из командировки является более поздней датой, чем установленный день окончания командировки, суточные за превышающие дни выплачиваются на основании соответствующего распоряжения Главы города.

5. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости двухкомнатного номера.

6. При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного настоящим Порядком размера суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, установленных пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если Глава города командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами.

8. Главе города оплачиваются расходы на проезд (кроме индивидуального такси) до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов, открытых для международных сообщений (международных полетов).

9. При отсутствии проездных документов оплата проезда к месту командировки и обратно производится по кратчайшему маршруту по тарифу железнодорожного транспорта – в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта – в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

10. При направлении Главы города в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещение суточных осуществляется в иностранной валюте в размерах, не выше выплат, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации для работников федеральных государственных органов.

11. К установленным Правительством Российской Федерации нормам суточных при служебных командировках за пределы территории Российской

Федерации устанавливается надбавка в иностранной валюте в размере 30 процентов

12. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое следует Глава города.

13. В случае, если Глава города направлен в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны по нормам, установленным пунктами 10, 11 настоящего Порядка, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны по нормам ниже установленных пунктами 10, 11 Порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между установленными настоящим Порядком суточными и фактическими, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счет питание, Главе города выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов от установленной пунктами 10, 11 нормы.

14. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

15. Расходы по проезду при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

16. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Администрации города Лянтор.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ.

17. По возвращении из служебной командировки Глава города обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, установленных настоящим Порядком.

18. Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в пределах средств, предусмотренных на содержание Администрации города Лянтор.

19. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

« 29 » сентября 2015 года

№ 142

Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского поселения Лянтор

На основании Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О му-

ниципальной службе в Российской Федерации", Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Устава городского поселения Лянтор, Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Утвердить Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Администрации городского поселения Лянтор:

2.1. Обеспечить организацию работы по назначению, перерасчету и выплате пенсий за выслугу лет в соответствии с настоящим решением.

2.2. При формировании проекта бюджета города на очередной год и плановый период, предусматривать средства на выплату пенсий за выслугу лет в соответствии с настоящим решением.

3. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28 октября 2010 года № 128 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования городское поселение Лянтор»;

- решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 27 сентября 2012 года № 241 «О внесении изменения в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28 октября 2010 года № 128 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования городское поселение Лянтор».

4. Опубликовать настоящее решение в «Лянторской газете» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Приложение к решению Совета депутатов городского поселения Лянтор от «29» сентября 2015 № 142

Порядок

назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского поселения Лянтор (далее по тексту - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Уставом городского поселения Лянтор в целях социальной защиты лиц, замещавших муниципальные должности на постоянной основе, лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру назначения, прекращения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение Лянтор.

1.3. Выплата пенсии за выслугу лет производится за счет средств бюджета городского поселения Лянтор.

1.4. Пенсия за выслугу лет является дополнительной к страховой пенсии по старости, инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

1.5. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня, следующего за днем увольнения с должности муниципальной службы, прекращения полномочий по муниципальной должности и назначения страховой пенсии по старости, инвалидности. Пенсия за выслугу лет назначается пожизненно. Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который установлена пенсия по инвалидности.

1.6. При выезде лица, замещавшего муниципальную должность, лица, замещавшего должность муниципальной службы из Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в пределах Российской Федерации, выплата пенсии за выслугу лет сохраняется. При смене места жительства в пределах Российской Федерации лицо, получающее пенсию за выслугу лет, сообщает в Администрацию городского поселения Лянтор (далее - Администрация) адрес нового места жительства.

1.7. В стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, засчитываются следующие периоды работы (службы) на:

1.7.1. Должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы).

1.7.2. Муниципальных должностях.

1.7.3. Государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации.

1.7.4. Должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы).

1.7.5. Иных должностях в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

1.7.6. Иных должностях в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года N 1141 "О Перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих".

Иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие пяти лет, знания и опыт по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, могут включаться в стаж муниципальной службы муниципальных служащих для дополнительного пенсионного обеспечения на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет, созданной для решения вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы, а также для назначения пенсии за выслугу лет. Положение о комиссии, ее персональный состав утверждается правовым актом Администрации.

1.8. Лицу, замещавшему муниципальную должность, лицу, замещавшему должность муниципальной службы, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, либо установлено дополнительное ежемесячное пожизненное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена доплата к страховой пенсии, пенсия за выслугу лет назначается при условии отказа от иной пенсии за выслугу лет, иного ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного пожизненного материального обеспечения или дополнительного пенсионного обеспечения к страховой пенсии.

1.9. Выплата пенсии за выслугу лет, включая услуги доставки, производится за счет средств местного бюджета.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется через кредитные учреждения и организации федеральной почтовой связи.

1.10. Личные дела получателей пенсии за выслугу лет хранятся в управлении по организации деятельности Администрации.

2. Условия определения права на получение пенсии за выслугу лет

2.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении в следующих случаях:

2.1.1. Ликвидации органов местного самоуправления, а также при сокращении численности штата лиц, замещавших должности муниципальной службы.

2.1.2. Увольнения с должностей, утвержденных в установленном порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещавших муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий.

2.1.3. Достижения предельного возраста, установленного законодательством для замещения должности муниципальной службы.

2.1.4. Обнаружившегося несоответствия замещаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению службы.

2.1.5. Увольнения по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

Лица, уволенные по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1.3 - 2.1.5 настоящего раздела, имеют право на пенсию по выслуге лет, если они замещали должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор непосредственно перед увольнением не менее 12 полных месяцев.

2.2. Лица, замещавшие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор не менее срока, предусмотренного законодательством для замещения этих должностей, имеют право на пенсию за выслугу лет при прекращении своих полномочий, за исключением случая прекращения полномочий досрочно в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда.

Если в период замещения лицами муниципальных должностей не менее срока полномочий, предусмотренного законодательством, изменились наименования данных должностей или лица, замещавшие муниципальные должности, перешли на замещение других муниципальных должностей и общий срок замещения данных должностей составил не менее срока полномочий, предусмотренного законодательством, указанные лица имеют право на пенсию за выслугу лет.

При этом общий срок замещения муниципальных должностей с различными сроками замещения данных должностей должен быть не менее наибольшего срока полномочий, предусмотренного законодательством для

замещаемых должностей.

В случае упразднения муниципальных должностей лица, ранее замещавшие данные муниципальные должности, сохраняют право на назначение пенсии за выслугу лет.

3. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы

3.1. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы назначается пенсия за выслугу лет, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка данного лица за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет, пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка лица, замещавшего должность муниципальной службы.

Минимальный размер пенсии за выслугу лет устанавливается в сумме 5000 рублей.

3.2. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, причитающиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях в Российской Федерации", размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", а также суммы повышенный размер страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

3.3. Размер пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, исчисляется из его среднемесячного заработка по указанной должности за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным законом "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации").

3.4. Размер среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, не может превышать 0,8 месячного денежного содержания по замещающей должности.

3.5. В целях исполнения настоящей статьи, месячное денежное содержание состоит из:

- 1) ежемесячного должностного оклада;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 5) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 6) ежемесячной надбавки по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 7) 0,8 ежемесячного денежного поощрения с января 2010 года;
- 8) 0,3 ежемесячного премирования, действующего до 01 апреля 2006 года;
- 9) оклада за квалификационный разряд, действующего до 01 июня 2007 года;
- 10) ежемесячной надбавки за классный чин муниципального служащего с января 2010 года.

3.6. Лицу, замещавшему должность муниципальной службы, в связи с назначением пенсии за выслугу лет выплачивается единовременная поощрительная выплата из расчета месячного денежного содержания на день прекращения муниципальной службы (за 15 лет стажа муниципальной службы - четыре размера месячного денежного содержания; за каждые полные три года выслуги лет сверх 15 лет - один размер месячного денежного содержания, но в целом не более семи размеров месячного денежного содержания).

4. Размер пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности

4.1. Размер пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность, исчисляется из его среднемесячного заработка по указанной должности за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочий (увольнения) либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с

Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

4.2. Размер среднемесячной заработной платы, из которой исчисляется размер пенсии за выслугу лет лица, замещавшего муниципальную должность, не может превышать 0,8 месячного денежного содержания по замещаемой должности.

4.3. В целях исполнения настоящей статьи, месячное денежное содержание состоит из:

- 1) ежемесячного денежного вознаграждения;
- 2) 5,4 ежемесячного денежного поощрения;
- 3) ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;
- 4) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 5) ежемесячной надбавки по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

4.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня увольнения с муниципальной должности и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности).

4.5. Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии по старости, назначается бессрочно.

4.6. Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который установлена страховая пенсия по инвалидности.

4.7. Лицам, у которых выплата пенсии за выслугу лет была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии по старости, производится восстановление пенсии за выслугу лет со дня установления страховой пенсии по старости. При восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет право на нее не пересматривается.

5. Лицу, замещавшему муниципальную должность, имеющему одновременно право на пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячное пожизненное содержание) или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящим Порядком при условии, если лицо, замещавшее муниципальную должность, не выберет одну из иных указанных выплат.

5. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

5.1. Лицо, замещавшее муниципальную должность, лицо, замещавшее должность муниципальной службы, подает в управление по организации деятельности (далее – управление) письменное заявление, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку. С заявлением подаются следующие документы:

- 1) справка из органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности);
- 2) заявление на имя начальника управления бюджетного учета и отчетности Администрации с указанием реквизитов кредитного учреждения, в котором открыт лицевой счет получателя пенсии за выслугу лет;
- 3) справка из Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по месту жительства о том, что заявитель не является получателем дополнительной пенсии;
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) копия пенсионного удостоверения;
- 6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 7) копия военного билета (при его наличии);
- 8) копия пенсионного страхового свидетельства;
- 9) копия документа, удостоверяющего личность.

Копии документов заверяются принимающим их специалистом при предъявлении подлинников либо должны быть заверены надлежащим образом.

Лицо, замещавшее муниципальную должность, лицо, замещавшее должность муниципальной службы, может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на ее получение и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

5.2. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет лица, замещавшего муниципальную должность, лица, замещавшего должность муниципальной службы, и при наличии всех необходимых документов, управление:

- регистрирует заявление, проверяет правильность оформления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- в случае представления документов, не удостоверенных надлежащим образом, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- истребует от лица, обратившегося за пенсией, подтверждающие муниципальный стаж документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет;
- оказывает содействие лицу, обратившемуся за пенсией, в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет;
- запрашивает справки о размере среднемесячного заработка лица, за-

мещавшего муниципальную должность, лица, замещавшего должность муниципальной службы, в управлении бюджетного учета и отчетности, форма которых предусмотрена в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Порядку;

- готовит справку о периодах замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы и иных периодах, учитываемых для исчисления стажа для назначения пенсии за выслугу лет, форма которой предусмотрена в приложении 6 к настоящему Порядку.

5.3. Управление в течение 14-ти рабочих дней со дня подачи заявления лица, замещавшего муниципальную должность, лица, замещавшего должность муниципальной службы, о назначении пенсии за выслугу лет и других документов рассматривает их, оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет согласно форме, которая предусмотрена приложением 5 к настоящему Порядку, и направляет полный пакет документов для рассмотрения комиссией.

5.4. К представлению прилагаются:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- заверенная копия трудовой книжки;
- справка о периодах замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы и иных периодах, учитываемых для исчисления стажа, необходимого для назначения пенсии за выслугу лет;
- справка о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего муниципальную должность, лица, замещавшего должность муниципальной службы за последние 12 полных месяцев;
- справка органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере получаемой страховой пенсии по старости (инвалидности);
- копия военного билета;
- справка Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по месту жительства о том, что заявитель не является получателем дополнительной пенсии;
- заявление об иных периодах;
- ходатайство о включении в стаж муниципальной службы иных периодов, с приложением должностных инструкций по замещаемым должностям руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях, организациях, должностной регламент по замещаемой должности муниципальной службы, при замещении которой знание и опыт работы на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей;
- копия документа, удостоверяющего личность,
- другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

Прилагаемые к заявлению справки о периодах замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы и иных периодах, учитываемых для исчисления стажа для назначения пенсии за выслугу лет, заверяются подписью и печатью управления, справки о размере среднемесячного заработка заверяются подписью главного бухгалтера, Главы города и гербовой печатью.

5.5. Управление в течение 5-ти рабочих дней на основании решения комиссии готовит проект муниципального правового акта о назначении пенсии за выслугу лет.

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет гражданину направляется уведомление о причине отказа.

5.6. Управление направляет в управление бюджетного учета и отчетности необходимые для выплаты пенсии за выслугу лет:

- копию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства либо пребывания;
- заявление получателя пенсии за выслугу лет, с указанием кредитного учреждения, в которое необходимо перечислять пенсию;
- заверенные копии индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) и страхового пенсионного свидетельства.

5.7. Выплата пенсии производится за текущий месяц через кредитные учреждения.

5.8. Сумма пенсии определяется в рублях. При определении размера пенсии сумма до 50 копеек включительно не учитывается, более 50 копеек - округляется до одного рубля.

6. Порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет

6.1. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения федеральной государственной службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, в том числе, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальной службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, в том числе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе.

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет и назначенное на одну из вышеперечисленных должностей, обязано в пятитдневный срок в письменном виде уведомить об этом управление. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня назначения на одну из указанных должностей.

6.2. При освобождении от занимаемой должности выплата пенсии за

выслугу лет возобновляется в четырнадцатидневный срок со дня поступления заявления о возобновлении выплаты на прежних условиях, с приложением копии приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности.

6.3. При последующем увольнении с государственной, муниципальной службы, освобождении от вышеуказанных должностей, прекращении полномочий выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения, освобождения от должности, прекращения полномочий гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

6.4. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

В связи с назначением выплат, указанных в настоящем пункте, гражданин в семидневный срок со дня назначения выплаты сообщает об этом уполномоченному органу.

6.5. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

- перехода получателя пенсии с пенсионного обеспечения Пенсионного фонда Российской Федерации на пенсионное обеспечение других ведомств (Министерства обороны РФ, Министерства внутренних дел РФ и др.);
- назначения дополнительных пенсий;
- помещения пенсионера в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;
- лишения пенсионера свободы по приговору суда;
- смерти получателя пенсии за выслугу лет;
- прекращения выплаты страховой пенсии по инвалидности.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется с даты возникновения перечисленных в первом абзаце настоящего подпункта обстоятельств, а в случае смерти служащего - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть.

6.6. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена, со дня обращения с заявлением о ее возобновлении в уполномоченный орган.

6.7. Сумма необоснованно полученной пенсии за выслугу лет вследствие невыполнения условий, указанных в разделе 7 настоящего Порядка, а также иного сокрытия (непредставления) информации пенсионером подлежит обязательному удержанию в порядке, предусмотренном действующим пенсионным законодательством.

6.8. В целях предупреждения переплаты пенсии за выслугу лет, управлением один раз в год с 1 апреля по 1 мая проводится регистрация (перерегистрация) получателей пенсии за выслугу лет.

6.9. Получатели пенсии за выслугу лет обязаны в течение указанного срока представить:

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки (первый и последний лист с записями);
- справку о размере получаемой пенсии, иных выплат из органов пенсионного обеспечения;
- справку из Ханты-Мансийского негосударственного пенсионного фонда по месту жительства о том, что он не является получателем дополнительной пенсии;
- данные реквизитов кредитного учреждения, в котором открыт лицевой счёт получателя пенсии за выслугу лет.
- копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (при условии поступления на работу).

6.10. Гражданин, не прошедшим своевременно регистрацию (перерегистрацию), выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается и возобновляется после прохождения регистрации (перерегистрации) с момента приостановления.

7. Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет

7.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

- а) изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности);
- б) увеличения муниципального стажа.

7.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет в связи с изменением размера страховой пенсии производится в четырнадцатидневный срок со дня получения справки о размере пенсии.

7.3. Перерасчет пенсии за выслугу лет производится в четырнадцатидневный срок со дня письменного обращения за ее перерасчетом и при условии оставления службы (работы), с учетом всего стажа муниципальной службы на момент перерасчета.

Лицо, имеющее право на перерасчет пенсии за выслугу лет в связи с увеличением муниципального стажа, должно отработать на последней муниципальной должности или должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

8. Порядок индексации пенсии за выслугу лет

8.1. Решение об индексации пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, лицам, замещавшим должности муниципальной службы принимается распоряжением Главы города.

8.2. Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные долж-

ности, лицам, замещавшим должности муниципальной службы, индексируется:

- при централизованном повышении ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещавших муниципальные должности, должностных окладов лиц, замещавших должности муниципальной службы - на 50% от повышения ежемесячного денежного вознаграждения (должностных окладов), а при централизованном дифференцированном повышении ежемесячного денежного вознаграждения (должностных окладов) - на 50% от средневзвешенного коэффициента повышения ежемесячного денежного вознаграждения (должностных окладов);

- при централизованном повышении иных денежных выплат, входящих в состав денежного содержания, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, - на 50% от средневзвешенного коэффициента повышения денежного содержания, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет.

8.3. Средневзвешенный коэффициент определяется как средний показатель повышения увеличения ежемесячного денежного вознаграждения (должностных окладов), денежного содержания.

8.4. Коэффициенты устанавливаются в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка и утверждаются распоряжением Главы города по представлению управления по организации деятельности совместно с управлением бюджетного учёта и отчётности Администрации города.

8.5. Индексация пенсии осуществляется путём умножения размера среднемесячной заработной платы (среднемесячного заработка) лиц, замещавших муниципальные должности, лиц, замещавших должности муниципальной службы, из которой исчислялась пенсия, на соответствующие коэффициенты, указанные в пункте 8.2 настоящего Порядка (при последовательном применении всех предшествующих коэффициентов), и последующего определения размера пенсии исходя из размера проиндексированной среднемесячной заработной платы (среднемесячного заработка).

8.6. При индексации пенсии с применением коэффициентов повышения ежемесячного денежного вознаграждения (должностных окладов) или средневзвешенного коэффициента повышения среднемесячной заработной платы (среднемесячного заработка), из которой начисляется пенсия, размер проиндексированной среднемесячной заработной платы (среднемесячного заработка), из которых определяется размер пенсии, не может превышать 0,8 денежного содержания, применённого при исчислении размера пенсии и проиндексированного с применением указанных коэффициентов, при последовательном применении всех предшествующих индексов повышения ежемесячного денежного вознаграждения (должностных окладов) или среднемесячной заработной платы (среднемесячного заработка).

8.7. Индексация пенсии за выслугу лет осуществляется со дня:

- повышения в централизованном порядке ежемесячного денежного вознаграждения лицам, замещавшим муниципальные должности, должностных окладов лиц, замещавших должности муниципальной службы;
- изменения денежного содержания, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

Приложение 1
к Порядку

Кому _____
от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование должности по последнему месту

работы, службы, место жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского поселения Лянтор, утвержденного решением Совета депутатов, прошу назначить мне с «__» _____ 20__ года пенсию за выслугу лет дополнительно к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О страховых пенсиях".

При замещении государственной должности РФ, государственной должности субъекта РФ, выборной должности, должности федеральной службы, государственной должности государственной службы субъекта РФ, должности муниципальной службы или при назначении мне ежемесячного пожизненного содержания, при установлении ежемесячной доплаты к пенсии, обязуюсь в течение семи дней сообщить об этом в Администрацию городского поселения Лянтор.

К заявлению прилагаю:

- 1) справку о размере получаемой страховой пенсии;
- 2) копию трудовой книжки;
- 3) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет в кредитное учреждение;
- 4) справку из негосударственного пенсионного фонда о неполучении дополнительной пенсии;
- 5) копию документа, удостоверяющего личность;
- 6) пенсионное удостоверение;

- 7) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - 8) копию военного билета (при необходимости);
 - 9) копию пенсионного страхового свидетельства.
- (При необходимости указываются иные документы).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документ)

Приложение 2
к Порядку

СПРАВКА
о составе и размере месячного денежного содержания
Ф.И.О., занимаемая должность

№ п/п	Денежное содержание	Сумма (рублей, копеек)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Итого	0,00

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
М.П.

Приложение 3
к Порядку

СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка лица,
замещавшего должность муниципальной службы

Среднемесячный
заработок _____
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности)

за период с _____ по _____ составлял:
(день, месяц год) (день, месяц, год)

	за 12 месяцев (рублей, копеек)	Месячное денежное содержание (****)	
		про- центов %	рублей, копеек
Средний заработок (***)		x	
1. Должностной оклад		x	
2. Оклад за квалификационный разряд (действующий до 1 июня 2007 года)		x	
3. Ежемесячная надбавка за классный чин муниципального служащего (с 1 января 2010 года)		x	
4. Ежемесячные надбавки к должностному окладу:		x	
а) за особые условия муниципальной службы			
б) за выслугу лет			
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
5) 0,3 ежемесячного премирования *			
0,8 ежемесячного денежного поощрения (с 1 января 2010 года)		0,8	
Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях			
Процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях			
Другие выплаты		x	x
Отработано рабочих дней		x	x
ИТОГО		x	x
Предельный среднемесячный заработок - 0,8 денежного содержания		x	x
Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет		x	x

* Данный пункт действует до 01.04.2006.

*** Среднемесячный заработок исчисляется в соответствии с трудо-

вым законодательством РФ.

**** Месячное денежное содержание на дату увольнения.

К заявлению прилагается:

Заявление лица, замещавшего должность муниципальной службы, об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения средне-месячного заработка.

Руководитель _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

М.П.

Приложение 4
к Порядку

СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка лица,
замещавшего муниципальную должность на постоянной основе

Среднемесячный
заработок _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

за период с _____ по _____ составлял по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял:

	за 12 месяцев (рублей, копеек)	Месячное денежное содержание (**)	
		процентов %	рублей, копеек
Средний заработок (*)			
1. Ежемесячное денежное вознаграждение			
2. Ежемесячное денежное поощрение		5,4	
3. Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе			
Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях			
Процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях			
Отработано рабочих дней		x	x
ИТОГО		x	
Предельный среднемесячный заработок - 0,8 денежного содержания		x	
Среднемесячный заработок, исчисленный для назначения пенсии за выслугу лет		x	

* Среднемесячный заработок исчисляется в соответствии с трудовым законодательством РФ

** Месячное денежное содержание на дату увольнения.

К заявлению прилагается:

Заявление лица, замещавшего муниципальной службы, об исключении месяцев, когда он находился в отпуске без сохранения среднемесячного заработка.

Руководитель _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

Приложение 5
к Порядку

(наименование органа местного самоуправления)
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 года N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" прошу назначить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность: _____

Стаж муниципальной службы составляет: ____ лет, ____ месяцев, ____ дней.

Среднемесячный заработок для назначения пенсии за выслугу лет на указанной должности составляет: _____ руб. ____ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) составляет _____%.

Уволен(а) с муниципальной службы по основанию: указывается статья увольнения.

К представлению приложены:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- 2) справка о должностях, периоды службы в которых включаются

в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

3) справка о размере среднемесячного заработка муниципального служащего;

4) справка о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности);

5) копия трудовой книжки;

6) заявление о перечислении денежных средств в кредитное учреждение;

7) справка с негосударственного пенсионного фонда о неполучении

дополнительной пенсии;

8) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

9) копия документа, удостоверяющего личность.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 200__ г

Приложение 6
к Порядку

СПРАВКА

о должностях, периоды службы в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

_____ (фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата приема и увольнения			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы			Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления пенсии за выслугу лет									
		год	месяц	число			В календарном исчислении	В льготном исчислении	год		месяц	число							
	Итого																		

Руководитель (специалист) кадровой службы _____

М.П.

Дата " ____ " 20 ____ год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

« 29 » сентября 2015 года

№ 144

О денежном содержании муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», Постановлением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 № 333-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре»

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих городского поселения Лянтор согласно приложению 1 к настоящему решению (далее – решение).

2. Утвердить должностные оклады должностей муниципальной службы городского поселения Лянтор согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Администрации городского поселения Лянтор привести муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим решением с учётом требований трудового законодательства.

4. Считать утратившими силу решения Совета депутатов городского поселения Лянтор:

- от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 28.09.2010 № 114 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 27.12.2010 № 141 «О внесении изменений в решение Совета поселения от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 28.04.2011 № 158 «О внесении изменений в решение Совета поселения от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 16.02.2012 № 208 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 24.05.2012 № 229 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 26.02.2013 № 274 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 29.08.2013 № 312 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 29.10.2013 № 9 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 29.08.2014 № 68 «О внесении изменений в решение Совета поселения от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 30.10.2014 № 82 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

- от 25.12.2014 № 96 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 81 «О денежном содержании муниципальных служащих»;

5. Опубликовать настоящее решение в «Лянторской газете» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

6. Решение вступает в силу после его опубликования.

Председатель Совета депутатов
городского поселения Лянтор

Е.В. Чернышов

Глава городского поселения Лянтор

С.А. Махиня

Приложение 1 к решению
Совета депутатов
городского поселения Лянтор
от «29» сентября 2015 года № 144

Положение
о денежном содержании муниципальных
служащих городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Положение о денежном содержании муниципальных служащих городского поселения Лянтор (далее - Положение) определяет порядок оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение Лянтор.

1.2. В настоящем Положении понятия «лица, замещающие должности муниципальной службы» и «муниципальные служащие» являются равнозначными.

1.3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование городское поселение Лянтор, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Работодателем для муниципальных служащих является Глава городского поселения Лянтор, руководитель органа местного самоуправления, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя.

2. Состав денежного содержания лиц,
замещающих должности муниципальной службы

2.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- ежемесячной надбавки по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- денежного поощрения (ежемесячного, по результатам работы за квартал, год);
- ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемой за счёт средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
- иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

3. Должностные оклады муниципальных служащих

3.1. Должностные оклады муниципальным служащим устанавливаются работодателем в размерах, указанных в приложении 2 к настоящему решению в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры применительно к должностям муниципальной службы, включённым в реестр должностей муниципальной службы городского поселения Лянтор.

4. Ежемесячная надбавка за классный чин

4.1. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему работодателем в соответствии с присвоенным классным чином в следующем размере:

Наименование должности	Размер надбавки (руб.)
Действительный муниципальный советник 1 класса	2180
Действительный муниципальный советник 2 класса	2050
Действительный муниципальный советник 3 класса	1910
Муниципальный советник 1 класса	1720
Муниципальный советник 2 класса	1640
Муниципальный советник 3 класса	1490
Советник муниципальной службы 1 класса	1380
Советник муниципальной службы 2 класса	1230
Советник муниципальной службы 3 класса	1100

Референт муниципальной службы 1 класса	1060
Референт муниципальной службы 2 класса	920
Референт муниципальной службы 3 класса	850
Секретарь муниципальной службы 1 класса	720
Секретарь муниципальной службы 2 класса	610
Секретарь муниципальной службы 3 класса	540

5. Ежемесячная надбавка за особые условия
муниципальной службы и порядок её выплаты

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается работодателем при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы в следующих размерах:

- лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы - 100 процентов должностного оклада;
- лицам, замещающим главные должности муниципальной службы - 90 процентов должностного оклада;
- лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы - 80 процентов должностного оклада;
- лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы - 70 процентов должностного оклада;
- лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы - 60 процентов должностного оклада.

5.2. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы надбавка выплачивается в размере согласно п.5.1 настоящего Положения с учётом группы замещаемой должности.

6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере:

- 1) 10 процентов должностного оклада - для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 1 года до 5 лет;
- 2) 15 процентов должностного оклада - для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 5 до 10 лет;
- 3) 20 процентов должностного оклада - для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 10 до 15 лет;
- 4) 30 процентов должностного оклада - для муниципальных служащих, имеющих выслугу свыше 15 лет.

6.2. Исчисление стажа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7. Иные ежемесячные надбавки

7.1. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальным служащим в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации размерами на основании распоряжения работодателя.

7.2. Лицам, замещающим должности муниципальной службы выплачивается:

- ежемесячная процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, порядок исчисления процентной надбавки определяется в соответствии с законодательством;
- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 70% , порядок применения районного коэффициента для расчёта заработной платы определяется в соответствии с законодательством.

8. Ежемесячное денежное поощрение

8.1. Муниципальным служащим может быть выплачено ежемесячное денежное поощрение:

- по высшим должностям муниципальной службы - в размере 3,0 должностного оклада;
- по главным должностям муниципальной службы - в размере 2,8 должностного оклада;
- по ведущим должностям муниципальной службы - в размере 2,6 должностного оклада;
- по старшим должностям муниципальной службы - в размере 2,4 должностного оклада;
- по младшим должностям муниципальной службы - в размере 2,2 должностного оклада.

8.2. Ежемесячное денежное поощрение в максимальном размере выплачивается муниципальным служащим за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, инициативность, дисциплинированность, в целях материального стимулирования, повышения эффективно-

сти и качества результатов служебной деятельности.

8.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается по распоряжению работодателя за фактически отработанное время в календарном месяце, в том числе лицам, прекратившим трудовые отношения в течение календарного месяца (за исключением случаев расторжения трудового договора в связи с совершением работником виновных действий).

Фактически отработанное время для расчёта размера ежемесячного денежного поощрения определяется согласно таблице учёта рабочего времени. Размер ежемесячного денежного поощрения определяется из расчёта должностного оклада, установленного на день издания распоряжения работодателя.

8.4. Муниципальному служащему снижается размер ежемесячного денежного поощрения по результатам работы за истекший месяц в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей или допущенные нарушения трудовой дисциплины.

Перечень упущений, за которые производится снижение размера ежемесячного денежного поощрения:

№ п/п	Наименование	% снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера премии)
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, некачественная подготовка и оформление документов, установленной отчётности	до 100 %
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений, заданий	до 100 %
3.	Несоблюдение установленного порядка и срока рассмотрения обращений, заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 50%
4.	Необоснованный отказ от выполнения поручения руководителя, невыполнение поручений руководителя в установленные сроки	до 100 %
5.	Нарушение сроков представления установленной отчётности, недостоверность отчётных данных, представление неверной информации	до 100 %
6.	Отсутствие контроля за работой подчинённых отделов, служб, работников, подведомственных учреждений	до 50 %
7.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка и требований к служебному поведению муниципального служащего	до 100%
8.	Отсутствие на работе без уважительной причины	до 100 %

8.5. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения оформляется соответствующим распоряжением Администрации городского поселения Лянтор на основании служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего либо иной информации о нарушениях, допущенных муниципальным служащим, поступившей работодателю.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с распоряжением и вправе его обжаловать в установленном порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие распоряжения о снижении ежемесячного денежного поощрения.

9. Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе

9.1. Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

9.2. Ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе устанавливается муниципальному служащему в размере 30% от его должностного оклада.

9.3. Исходя из результатов и условий служебной деятельности муниципального служащего по представлению непосредственного руководителя и решением работодателя ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе может быть прекращена или уменьшена её размер.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с распоряжением (приказом) работодателя и вправе его обжаловать в установленном порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие указанного распоряжения.

Возобновление ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряжённость и высокие достижения в работе, в том числе в полном размере производится муниципальным служащим по представлению непосредственного руководителя на основании распоряжения работодателя.

10. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

10.1. По распоряжению работодателя может быть осуществлено единовременное премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий в размере до 50% месячного фонда оплаты труда.

10.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за выполнение работ, договоров, разработку программ, нормативных актов, методик и других документов, иных функций, в сжатые сроки и (или) имеющих особую сложность, в результате которых получен экономический эффект или другие положительные результаты для улучшения социально – экономического положения в муниципальном образовании городское поселение Лянтор, определенной отрасли, сфере деятельности.

10.3. Выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется на основании решения работодателя, оформленного соответствующим муниципальным правовым актом, с обоснованием выдачи задания, определением конкретного вида работ, его объёма, срока исполнения и суммы премирования.

Единовременное премирование осуществляется в пределах экономии фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается работодателем на основании положительных результатов его выполнения.

11. Денежное поощрение по результатам работы за квартал, год

11.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы выплачивается денежное поощрение:

- по результатам работы за квартал в размере до одного месячного фонда оплаты труда;
- по результатам работы за год в размере до двух с половиной месячных фондов оплаты труда.

11.2. Денежное поощрение по результатам работы за квартал, год осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда. В случае экономии фонда оплаты труда по смете расходов главного распорядителя размеры денежного поощрения по итогам работы за квартал, год максимальными размерами не ограничиваются.

11.3. Конкретный размер денежного поощрения по результатам работы за квартал, год определяется распоряжением работодателя о выплате денежного поощрения по результатам работы за квартал, год.

11.4. Денежное поощрение по итогам работы за I, II, III кварталы выплачивается в месяце, следующем за последним месяцем расчётного квартала, за IV квартал – до 20 декабря текущего года.

Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается не позднее первого месяца, следующего за отчётным годом.

11.5. Денежное поощрение в полном объеме выплачивается муниципальным служащим, которые проработали весь календарный квартал, год.

11.6. Денежное поощрение по результатам работы за квартал, год в размере пропорционально отработанному времени в календарном квартале, году выплачивается муниципальным служащим, проработавшим не полный календарный квартал, год по следующим причинам:

11.6.1. Поступление на муниципальную службу в текущем квартале, календарном году;

11.6.2. Увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, поступление в учебное заведение, с выездом к новому месту жительства за пределы Крайнего Севера и приравненных к нему местностей;

11.6.3. Увольнение с работы в порядке перевода к другому работодателю;

11.6.4. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников;

11.6.5. Прекращение трудового договора в связи:

- с призывом на военную службу или направлением на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- с восстановлением на работе муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- с признанием муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- со смертью муниципального служащего, а также признанием судом муниципального служащего умершим или безвестно отсутствующим (в данном случае выплата производится членам семьи и иждивенцам умершего лица);
- с отменой решения суда или отменой (признанием незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении муниципального служащего на работе;

- с возникновением установленных законодательством и исключающих возможность исполнения муниципальным служащим обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

11.6.6. Приступившим к работе:

1) после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

2) после истечения срока работы на выборной должности.

11.7. Денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в календарном квартале, году.

В период для расчёта размера денежного поощрения по результатам работы за квартал, год, не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отпуска по уходу за ребёнком.

11.8. Размер денежного поощрения по результатам работы за квартал, год для лиц, указанных в в пунктах 11.6.2-11.6.5 настоящего Положения, определяется из расчёта месячного фонда оплаты труда, действующего на момент прекращения трудового договора.

11.9. Муниципальным служащим, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание на момент издания распоряжения о выплате денежного поощрения по итогам работы за год, размер денежного поощрения по итогам работы за год снижается до 100% по распоряжению Главы города.

12. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

12.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальным служащим в размере трёх с половиной месячных фондов оплаты труда.

12.2. Расчёт месячного фонда для оплаты единовременной выплаты к отпуску определяется исходя из месячного фонда оплаты труда на дату начала отпуска.

12.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году при уходе муниципального служащего в отпуск на основании его заявления. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части (ст. 125 Трудового кодекса РФ) единовременная выплата осуществляется при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней по письменному заявлению муниципального служащего.

12.4. Право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы (в том числе при поступлении к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) возникает у муниципального служащего по истечении 6-ти месяцев от начала работы.

13. Материальная помощь и иные выплаты, предусмотренные законодательством.

13.1. Муниципальным служащим в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) или самого лица по распоряжению работодателя выплачивается материальная помощь в размере 25 тысяч рублей.

13.2. Муниципальному служащему, исполняющему наряду со своими обязанностями, обязанности временно отсутствующего работника на основании распоряжения работодателя производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

13.3. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производятся в пределах средств фонда оплаты труда.

13.4. Материальная помощь при достижении возраста 50 лет и далее через каждые последующие 5 лет выплачивается муниципальным служащим в размере половины месячного фонда оплаты труда.

14. Порядок расчёта месячного фонда оплаты труда и дополнительных выплат.

14.1. Размер дополнительных выплат, установленных разделами 10,11 настоящего Положения, определяется из расчёта месячного фонда оплаты труда лица, замещающего должность муниципальной службы, на день издания распоряжения работодателя о соответствующей выплате.

14.2. Размер дополнительных выплат, установленных разделами 10,11,12 настоящего Положения, для лиц, замещающих должности муниципальной службы, работающих на условиях неполного рабочего времени, определяется из расчёта месячного фонда оплаты труда, скорректированного на продолжительность рабочего времени, установленную на период работы в условиях неполного рабочего времени.

14.3. Размер выплат, установленных разделами 10,11,12,13 настоящего Положения, определяется из расчёта месячного фонда оплаты труда, включающего в себя:

- должностной оклад;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;
- иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 2 к решению
Совета депутатов
городского поселения Лянтор
от «29» сентября 2015 года № 144

Должностные оклады должностей муниципальной службы городского поселения Лянтор

№ пункта	Группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
Для выполнения функций «руководитель»			
1.	высшая	первый заместитель Главы муниципального образования	5040
		заместитель Главы (Главы администрации) муниципального образования	4850
		заместитель Главы муниципального образования – начальник управления	4420
		управляющий делами	4480
		начальник управления	4420
2.	главная	заместитель начальника управления, заместитель начальника управления - начальник отдела	4050
		начальник (заведующий) отдела, службы	3750
3.	ведущая	начальник (заведующий) отдела, службы в составе управления	3750
		заведующий сектором	3620
Для выполнения функций «помощник (советник)»			
4.	главная	помощник, советник, консультант главы муниципального образования	3440
		пресс-секретарь главы муниципального образования	3070
Для выполнения функции «специалист»			
5.	ведущая	консультант	2640
		специалист – эксперт	2520
		специалист – муниципальный жилищный инспектор	2520
6.	старшая	главный специалист	2520
		ведущий специалист	2330
Для выполнения функции «обеспечивающий специалист»			
7.	старшая	главный специалист	2270
		ведущий специалист	2210
8.	младшая	специалист I категории	2210
		специалист II категории	2210
		специалист	2090

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от « 29 » сентября 2015 года

№ 147

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

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

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Наградить Благодарственным письмом Совета депутатов городского поселения Лянтор:

1.1. За многолетний и добросовестный труд, высокие достижения в педагогической деятельности и в связи с празднованием 25-летнего юбилея со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образования учреждения центра развития ребенка – детского сада «Золотая рыбка»:

Харрасову Лейсан - специалиста по кадрам муниципального бюджетного дошкольного образования учреждения центра развития ребенка – детского сада «Золотая рыбка»;

Михайлову Тамару Петровну - младшего воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образования учреждения центра развития ребенка – детского сада «Золотая рыбка».

1.2. За многолетний плодотворный труд, за реализацию современных форм и методов работы, развивающих творческую активность учащихся и в связи с празднованием Дня учителя:

Волкову Раису Сиражетдиновну - учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 1».

1. Наградить Почётной грамотой Совета депутатов городского поселения Лянтор:

2.1. За многолетний и добросовестный труд, высокие достижения в педагогической деятельности и в связи с празднованием 25-летнего юбилея со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образования учреждения центра развития ребенка – детского сада «Золотая рыбка»:

Бигун Марину Евгеньевну - музыкального руководителя муниципального бюджетного дошкольного образования учреждения центра развития ребенка – детского сада «Золотая рыбка».

2.2. За многолетний плодотворный труд, за реализацию современных форм и методов работы, развивающих творческую активность учащихся и в связи с празднованием Дня учителя:

Маринину Марину Сергеевну - учителя физкультуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 1».

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

Председатель Совета депутатов городского поселения Лянтор

Е.В. Чернышов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» сентября 2015 года
г.Лянтор

№ 775

Об условиях приватизации и проведении торгов по продаже муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Прогнозным планом приватизации имущества муниципального образования городское поселение Лянтор на 2015 год, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 25.12.2014 № 94, Положением о порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 24.04.2014 № 45 и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приватизации имущества городского поселения Лянтор от 29.09.2015 № 7:

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Постоянно действующей комиссии по приватизации имущества городского поселения Лянтор осуществить приватизацию муниципального имущества, путем продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, в соответствии с действующим законодательством и утвержденными условиями приватизации.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «30» сентября 2015 года № 775

Условия приватизации и проведения торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

ЛОТ № 1

Наименование и характеристики приватизируемого имущества:
- магазин «Подсобное хозяйство», расположенный по адресу: Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, ул. Нефтяников, строение 6. Общая характеристика: 1-этажное сборно-щитовое здание, общей площадью 87,5 квадратных метров, год постройки – не установлен. Земельный участок с кадастровым № 86:03:100107:162, площадью 400 квадратных метров, категория земель - земли населённых пунктов, разрешённое использование – под магазин «Подсобное хозяйство».

Цена первоначального предложения: 3 377 000 рублей 00 копеек;

Задаток: 675 400 рублей 00 копеек;

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения): 337 700 рублей 00 копеек;

Величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (шаг аукциона): 100 000 рублей 00 копеек;

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения): 1 688 500 рублей 00 копеек.

ЛОТ № 2

Наименование и характеристики приватизируемого имущества:
- встроенное нежилое помещение, расположенное по адресу: Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, ул. Набережная, строение 4. Общая характеристика: на 1-м этаже 1-этажного сборно-щитового здания, общей площадью 312,2 квадратных метров, год постройки – 1984.

Цена первоначального предложения: 3 000 000 рублей 00 копеек;

Задаток: 600 000 рублей 00 копеек;

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения): 300 000 рублей 00 копеек;

Величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (шаг аукциона): 100 000 рублей 00 копеек;

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения): 1 500 000 рублей 00 копеек.

ЛОТ № 3

Наименование и характеристики приватизируемого имущества:

- встроенное нежилое помещение ЗАГС, расположенное по адресу: Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, ул. Согласия, дом 5. Общая характеристика: встроенное помещение на 1-м этаже 3-этажного кирпичного жилого дома, общей площадью 183,4 квадратных метра, год постройки – 1997.

Цена первоначального предложения: 8 400 000 рублей 00 копеек;

Задаток: 1 680 000 рублей 00 копеек;

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения): 840 000 рублей 00 копеек;

Величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (шаг аукциона): 100 000 рублей 00 копеек;

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения): 4 200 000 рублей 00 копеек.

ЛОТ № 4

Наименование и характеристики приватизируемого имущества:

- нежилое встроенное помещение/Магазин, расположенное по адресу: Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, 4 микрорайон, дом 5, помещение 72. Общая характеристика: встроенное помещение на 1-м этаже 5-этажного жилого дома из ж/б панелей, общей площадью 90,7 квадратных метров, год постройки – 1988.

Цена первоначального предложения: 4 170 000 рублей 00 копеек;

Задаток: 834 000 рублей 00 копеек;

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения): 417 000 рублей 00 копеек;

Величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (шаг аукциона): 100 000 рублей 00 копеек;

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения): 2 085 000 рублей 00 копеек.

ЛОТ № 5

Наименование и характеристики приватизируемого имущества:

- склад-арочник №2, расположенный по адресу: Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, ул. Магистральная, строение 8 В. Общая характеристика: 1-этажное овальное здание из рифленого железа, общей площадью 539,4 квадратных метров, год постройки – 1988. Земельный участок с кадастровым № 86:03:100106:122, площадью 898 квадратных метров, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование – под здание склада-арочника №2..

Цена первоначального предложения: 11 636 000 рублей 00 копеек;

Задаток: 2 327 200 рублей 00 копеек;

Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения): 1 163 600 рублей 00 копеек;

Величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (шаг аукциона): 100 000 рублей 00 копеек;

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения): 5 818 000 рублей 00 копеек.

Способ приватизации муниципального имущества - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

Форма подачи предложений о цене – открытая.

Условия и сроки оплаты приватизируемого имущества - полная оплата приватизируемого имущества производится не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли - продажи, рассрочка по платежу не представляется.

Порядок, место, дата начала и окончания подачи заявок - заявки на участие в продаже муниципального имущества подаются и регистрируются в отделе имущественных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации городского поселения Лянтор по адресу: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, каб. 124. Заявки на участие в продаже муниципального имущества будут приниматься с 09.10.2015 по 05.11.2015.

Срок и место проведения торгов – торги по продаже муниципальному имуществу городского поселения Лянтор будут проведены 11.11.2015 по адресу: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет 204.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2015 года
г. Лянтор

№ 737

О награждении

В соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.04.2009 № 37 «Об утверждении положения о наградах городского поселения Лянтор» (в редакции от 24.05.2012 № 223), на основании протокола заседания комиссии по наградам от 17.09.2015 № 20:

1. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 25-летием непрерывной работы в Лянтоском городском муниципальном унитарном предприятии «Управление тепловодоснабжения и водоотведения», наградить Почетной грамотой Главы города Лянтор:

- Егорову Галину Николаевну, оператора котельной Лянтоского городского муниципального унитарного предприятия «Управление тепловодоснабжения и водоотведения».

Глава города

С.А. Махиня

ВНИМАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ!

Жители города Лянтора приглашаются принять участие в публичных слушаниях по обсуждению проекта решения Совета депутатов городского поселения Лянтор «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки городского поселения Лянтор» (далее – решение), которые состоятся 23 ноября 2015 года в 18 часов 00 минут в зале совещаний Администрации города Лянтора, расположенном по адресу: г. Лянтор, микрорайон № 2, строение № 42.

Проектное решение предлагается внести в Часть II «Карта градостроительного зонирования. Карта зон с особыми условиями использования территории М 1:5000» Правил землепользования и застройки городского поселения Лянтор, утвержденных решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.08.2013 № 320, следующие изменения:

1. Изложить в новой редакции границы территориальных зон: ЖЗ 104 (зона индивидуальной жилой застройки), РЗ 602 (зона озелененных территорий общего пользования), ПТЗ 1102 (зона защитного озеленения), ОДЗ 204 (зона учебно-образовательная), ОДЗ 213 (зона социального обеспечения), ОДЗ 212 (зона общественно-деловая), согласно приложению 1 к решению.

2. Отобразить границы территорий объектов культурного наследия «поселение Вочимьяун 11 Б», «поселение Вочимьяун 11 В», согласно приложению 2 к решению.

Ознакомиться с проектом решения Совета депутатов городского поселения Лянтор возможно на официальном сайте Администрации города Лянтора в разделе Муниципальные правовые акты – постановления Главы (постановление от 16.09.2015 № 25 «О назначении публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки городского поселения Лянтор»).

Замечания, предложения, дополнения, изменения необходимо направлять в письменном виде и регистрировать в службе по делопроизводству и контролю Администрации города по адресу: г. Лянтор, микрорайон № 2, строение № 42, кабинет № 123 в срок до 20 ноября 2015 года.

Жители города Лянтора приглашаются принять участие в публичных слушаниях по обсуждению проекта планировки и межевания территории микрорайона № 3 города Лянтора, которые состоятся 26 октября 2015 года в 18 часов 00 минут в зале совещаний Администрации города Лянтора, расположенном по адресу: г. Лянтор, микрорайон № 2, строение № 42.

Ознакомиться с проектом постановления Администрации городского поселения Лянтор «Об утверждении проекта планировки и межевания территории микрорайона № 3 города Лянтора» возможно на официальном сайте Администрации города Лянтора в разделе Муниципальные правовые акты - постановления Главы (постановление от 23.09.2015 № 26 «О назначении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории микрорайона № 3 города Лянтора»).

Замечания, предложения, дополнения, изменения необходимо направлять в письменном виде и регистрировать в службе по делопроизводству и контролю Администрации города по адресу: г. Лянтор, микрорайон № 2, строение № 42, кабинет № 123 в срок до 23 октября 2015 года.