



# ЛЯНТОРСКАЯ

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

## газета

Издается с 11 января 2007 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ВТОРОГО СОЗЫВА

### РЕШЕНИЕ

«21» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 231

Об утверждении плана работы Совета  
депутатов городского поселения  
Лянтор на II полугодие 2012 года

Рассмотрев и обсудив предложения в план работы Совета депутатов городского поселения Лянтор второго созыва на II полугодие 2012 года, поступившие от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города и депутатов Совета поселения,

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов городского поселения Лянтор на II полугодие 2012 года согласно приложению.
2. Контроль за выполнением решения возложить на председателя Совета депутатов городского поселения Лянтор Корзюкову Л.Ю., Главу городского поселения Лянтор Алёшина В.В.
3. Администрации городского поселения Лянтор опубликовать решение в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
городского поселения Лянтор

Л.Ю. Корзюкова

Приложение к решению  
Совета депутатов городского  
поселения Лянтор второго созыва  
от «21» июня 2012 года № 231

**План работы  
Совета депутатов городского поселения Лянтор  
на II полугодие 2012 года**

**Вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета поселения**

Август

1. О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 28.01.2010 № 79 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского поселения Лянтор».

Докладчик: Костикова Ольга Серафимовна – начальник архитектурно – планировочной службы Администрации городского поселения Лянтор.

2. О внесении изменений в решение Совета поселения от 28.12.2011 № 202 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов».

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

Сентябрь

1. Об утверждении перечня критериев по оценке деятельности Администрации и Главы городского поселения Лянтор.

Докладчик: Нуждин Владимир Евгеньевич – начальник правового управления Администрации городского поселения Лянтор.

2. Об исполнении бюджета городского поселения Лянтор за 6 месяцев 2012 года.

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

3. О внесении изменений в решение Совета поселения от 28.12.2011 № 202 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов».

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

Октябрь

1. О внесении изменений в решение Совета поселения от 28.12.2011 № 202 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов».

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

2. Об утверждении структуры Администрации городского поселения Лянтор на 2013 год.

Докладчик: Смольянинова Ольга Николаевна – начальник организационного управления Администрации городского поселения Лянтор.

Ноябрь

1. Об исполнении бюджета городского поселения Лянтор за 9 месяцев 2012 года.

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

2. О бюджете городского поселения Лянтор на очередной финансовый год и плановый период в первом чтении.

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

3. О внесении изменений в решение Совета поселения от 28.12.2011 № 202 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов».

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

Декабрь

1. О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 28.01.2010 № 79 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского поселения Лянтор».

Докладчик: Костикова Ольга Серафимовна – начальник архитектурно – планировочной службы Администрации городского поселения Лянтор.

2. О внесении изменений в решение Совета поселения от 28.12.2011 № 202 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов».

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

3. О бюджете городского поселения Лянтор на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

Докладчик: Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчётности (главный бухгалтер).

МУК «Лянторская ЦБС»  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ  
БИБЛИОТЕКА

4. Об утверждении плана работы Совета депутатов городского поселения Лянтор на I полугодие 2013 года.

Докладчик: Корзюкова Людмила Юрьевна – председатель Совета депутатов городского поселения Лянтор второго созыва.

**Вопросы для рассмотрения на депутатских слушаниях Совета депутатов городского поселения Лянтор**

Август

1. О результатах проведения энергоаудита в муниципальных учреждениях и планируемых мероприятиях по энергосбережению в данных учреждениях (по результатам экспертизы).

Докладчик: Абубакиров Ражаб Гумарович – директор муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление».

2. О долгосрочной целевой программе «Развитие муниципальной службы в городском поселении Лянтор на 2013-2015 годы».

Докладчик: Смольянинова Ольга Николаевна – начальник управления по организации деятельности Администрации городского поселения Лянтор.

3. О долгосрочной целевой программе «Развитие совершенствования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2013-2015 гг.»

Докладчик: - Власюкова Надежда Геннадьевна – начальник жилищно-коммунального управления Администрации городского поселения Лянтор.

Сентябрь

1. О работе судебных приставов с должниками по коммунальным платежам, судебная практика, меры принудительного исполнения судебных решений.

Докладчик: Фролов Олег Владимирович – начальник отдела – старший судебный пристав отдела судебных приставов по г. Лянтору.

2. О благоустройстве города в пределах выделенных бюджетных и целевых средств.

Докладчик: - Власюкова Надежда Геннадьевна – начальник жилищно-коммунального управления Администрации городского поселения Лянтор.

3. О долгосрочной целевой программе по благоустройству города.

Докладчик: - Власюкова Надежда Геннадьевна – начальник жилищно-коммунального управления Администрации городского поселения Лянтор.

Октябрь

1. О проблемах содержания мест захоронения в городском поселении Лянтор (особенно в зимний период).

Докладчик: - Власюкова Надежда Геннадьевна – начальник жилищно-коммунального управления Администрации городского поселения Лянтор.

2. О подготовке объектов ЖКХ к осенне-зимнему периоду 2012-2013 гг.

Докладчик: - Власюкова Надежда Геннадьевна – начальник жилищно-коммунального управления Администрации городского поселения Лянтор.

Ноябрь

1. О военно-спортивных кружках, объединениях для подростков и призывников в городском поселении Лянтор: проблемы и перспективы.

Докладчик: - Потапова Райса Абдельхаковна – начальник управления по делам молодежи, культуры и спорта Администрации городского поселения Лянтор.

2. О работе кооперативов, потребительских садово-огороднических кооперативов и гаражных кооперативов.

Докладчик: - председатели потребительских садово-огороднических кооперативов;  
- председатели гаражных кооперативов.

3. О сравнительном анализе строительства, сноса фенольного и ветхого жилья в Сургутском районе и г. Лянторе.

Докладчик: - специалисты администрации Сургутского района,  
- специалисты Администрации городского поселения Лянтор.

Декабрь

1. Об использовании дополнительно выделенных и перераспределенных денежных средств.

Докладчик: - Зеленская Людмила Валерьевна – заместитель Главы муниципального образования - начальник управления бюджетного учёта и отчетности (главный бухгалтер);  
- руководители муниципальных учреждений.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

«21» июня 2012 года  
г. Лянтор

№ 232

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.12.2011 № 202 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения Лянтор и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Лянтор, утверждённым решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 24 апреля 2008 года № 110 (с изменениями и дополнениями от 28.04.2009 №41, от 14.08.2009 №57), Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Внести в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.12.2011 № 202 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» (с изменениями и дополнениями от 16.02.2012 №204, от 29.03.2012 №213, от 26.04.2012 № 221, от 24.05.2012 № 228) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

“1. Утвердить основные характеристики бюджета городского поселения Лянтор на 2012 год:

- прогнозируемый общий объём доходов в сумме 404 943,9 тыс. рублей;

- общий объём расходов в сумме 439 854,3 тыс. рублей в том числе:

- резервный фонд в сумме 955,6 тыс. рублей;

- дефицит бюджета поселения в сумме 34 910,4 тыс. рублей;

- предельный объём обязательств по муниципальным гарантиям городского поселения Лянтор в сумме 11 700,0 тыс. рублей.

Направить на покрытие дефицита бюджета городского поселения Лянтор на 2012 год поступление из источников внутреннего финансирования согласно приложению 10.”

1.1. Приложение 3 «Перечень главных администраторов доходов бюджета городского поселения Лянтор» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. Приложение 5 “Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета городского поселения Лянтор в ведомственной структуре расходов на 2012 год” изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению

1.3. Приложение 6 “Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета городского поселения Лянтор в ведомственной структуре расходов на 2013-2014 годы” изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению

2. Контроль за выполнением решения возложить на бюджетно-финансовую комиссию Совета поселения.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2012.

Председатель Совета депутатов  
городского поселения Лянтор

Временно исполняющий  
обязанности Главы городского  
поселения Лянтор  
Н.В. Царегородцев  
«21» июня 2012 года

Л.Ю. Корзюкова  
«21» июня 2012 года

Приложение 1 к решению  
Совета депутатов  
городского поселения Лянтор  
от «21» июня 2012 года № 232

**Перечень главных администраторов доходов  
бюджета городского поселения Лянтор**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета городского поселения Лянтор
главного администратора доходов	доходов бюджета муниципального образования	
1		2
650		Администрация городского поселения Лянтор ИНН 8617021990 КПП 861701001

650	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
650	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
650	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных поселениями
650	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
650	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений
650	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений
650	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений
650	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
650	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
650	1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) поселений за выполнение определенных функций
650	1 16 23051 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений
650	1 16 23052 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений
650	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
650	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
650	2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
650	2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
650	2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений
650	2 02 03003 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния
650	2 02 03015 10 0000 151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
650	2 02 04025 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
650	2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений

650	2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
650	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
650	2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений

Приложение 2 к решению  
Совета депутатов  
городского поселения Лянтор  
от «21» июня 2012 года № 232

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета городского поселения Лянтор в функциональной структуре расходов на 2012 год

(тыс. руб.)

Наименование	Вед	Рз	ПР	ЦСР	ВР	в том числе:		
						Всего расходов	Расходы, осуществляемые по вопросам местного значения	Расходы, осуществляемые за счет субвенции из Регионального фонда компенсаций
Администрация городского поселения Лянтор	650					439 854,3	436 424,8	3 429,5
Общегосударственные вопросы	650	01				141 527,2	141 527,2	-
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	650	01	02			2 286,9	2 286,9	-
Глава муниципального образования	650	01	02	0020300		2 286,9	2 286,9	-
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	01	02	0020300	121	2 286,9	2 286,9	-
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	650	01	04			77 077,1	77 077,1	-
Центральный аппарат	650	01	04	0020400		77 077,1	77 077,1	-
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	01	04	0020400	121	75 853,2	75 853,2	-
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	01	04	0020400	122	18,0	18,0	-
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	01	04	0020400	242	778,9	778,9	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	04	0020400	244	422,0	422,0	-
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	650	01	04	0020400	852	5,0	5,0	-
Резервные фонды	650	01	11			955,6	955,6	-

Резервные фонды местных администраций	650	01	11	0700500		955,6	955,6	-
Резервные средства	650	01	11	0700500	870	955,6	955,6	-
Другие общегосударственные вопросы	650	01	13			61 207,6	61 207,6	-
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	650	01	13	0900200		2 247,2	2 247,2	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	13	0900200	244	1 993,2	1 993,2	-
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	650	01	13	0900200	852	254,0	254,0	-
Выполнение других обязательств государства	650	01	13	0920300		674,6	674,6	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	13	0920300	244	674,6	674,6	-
Прочие выплаты по обязательствам государства	650	01	13	0920305		4 760,0	4 760,0	-
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	01	13	0920305	122	4 760,0	4 760,0	-
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	650	01	13	0939900		43 390,0	43 390,0	-
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	01	13	0939900	111	26 550,1	26 550,1	-
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	01	13	0939900	112	746,0	746,0	-
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	01	13	0939900	242	1 253,5	1 253,5	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	13	0939900	244	14 819,7	14 819,7	-
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	650	01	13	0939900	852	20,7	20,7	-
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	650	01	13	1020102		10 006,8	10 006,8	-
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенным учреждениям	650	01	13	1020102	441	10 006,8	10 006,8	-
Целевая «Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на 2010-2015 годы в МО Сургутский район»	650	01	13	7952200		129,0	129,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	13	7952200	244	129,0	129,0	-
Национальная оборона	650	02				3 780,6	774,9	3 005,7
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	650	02	03			3 780,6	774,9	3 005,7

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	650	02	03	0013600		3 780,6	774,9	3 005,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	02	03	0013600	121	3 576,4	570,7	3 005,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	02	03	0013600	244	204,2	204,2	-
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	650	03				2 443,8	2 020,0	423,8
Органы юстиции	650	03	04			2 130,7	1 706,9	423,8
Государственная регистрация актов гражданского состояния	650	03	04	0013801		423,8		423,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	03	04	0013801	121	423,8		423,8
Государственная регистрация актов гражданского состояния	650	03	04	0013803		1 706,9	1 706,9	-
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	03	04	0013803	121	1 651,6	1 651,6	-
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	03	04	0013803	122	55,3	55,3	-
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	650	03	09			297,8	297,8	-
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	650	03	09	2180100		297,8	297,8	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	03	09	2180100	244	297,8	297,8	-
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	650	03	14			15,3	15,3	-
Программа «Профилактика правонарушений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2011 - 2013 годы»	650	03	14	5222500		13,90	13,9	-
Подпрограмма «Профилактика правонарушений»	650	03	14	5222501		13,90	13,9	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	03	14	5222501	244	13,9	13,9	-
Программа «Комплексные мероприятия по профилактике правонарушений в Сургутском районе на 2011 - 2013 годы»	650	03	14	7950300		1,4	1,4	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	03	14	7950300	244	1,4	1,4	-
Национальная экономика	650	04				37 128,2	37 128,2	-
Транспорт	650	04	08			1 894,6	31 216,0	-

Отдельные мероприятия по другим видам транспорта	650	04	08	3030200		1 894,6	1 894,6	-
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	04	08	3030200	810	1 894,6	1 894,6	-
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	650	04	09			29 321,4	29 321,4	
Содержание и управление дорожным хозяйством	650	04	09	3150100		29 321,4	29 321,4	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	04	09	3150100	244	29 321,4	29 321,4	
Связь и информатика	650	04	10			2 286,3	2 286,3	-
Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи	650	04	10	3300200		2 286,3	2 286,3	-
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	04	10	3300200	242	2 286,3	2 286,3	-
Другие вопросы в области национальной экономики	650	04	12			3 625,9	3 625,9	-
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	650	04	12	3380000		2 727,0	2 727,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	04	12	3380000	244	2 727,0	2 727,0	-
Программы «Содействию развитию жилищного строительства на 2011-2013 годы и на период до 2015 года»	650	04	12	5225900		898,9	898,9	-
Программа «Градостроительная деятельность»	650	04	12	5225906		898,9	898,9	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	04	12	5225906	244	898,9	898,9	-
Жилищно-коммунальное хозяйство	650	05				89 141,4	89 141,4	-
Жилищное хозяйство	650	05	01			17 486,0	17 486,0	-
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	650	05	01	3500100		2 516,8	2 516,8	-
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	05	01	3500100	810	2 516,8	2 516,8	-
Капитальный ремонт жилищного фонда	650	05	01	3500200		14 659,2	14 659,2	-

Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	05	01	3500200	810	6 336,4	6 336,4	-
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	650	05	01	3500200	243	8 322,8	8 322,8	-
Мероприятия в области жилищного хозяйства	650	05	01	3500300		310,0	310,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	05	01	3500300	244	310,0	310,0	-
Коммунальное хозяйство	650	05	02			51 039,2	51 039,2	-
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	650	05	02	3510200		993,4	993,4	-
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	05	02	3510200	810	993,4	993,4	-
Мероприятия в области коммунального хозяйства	650	05	02	3510500		1 145,6	1 145,6	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	05	02	3510500	244	200,0	200,0	-
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	05	02	3510500	810	945,6	945,6	-
Целевая «Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на 2010-2015 годы в МО Сургутский район»	650	05	02	7952200		48 900,2	48 900,2	-
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	650	05	02	7952200	243	9 197,9	9 197,9	-
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности государственным унитарным предприятиям, основанным на праве хозяйственного ведения	650	05	02	7952200	422	39 702,3	39 702,3	-
Благоустройство	650	05	03			20 616,2	20 616,2	-
Целевая программа ХМАО-Югры «Наш дом» на 2011-2013 годы	650	05	03	5227000		2 562,9	2 562,9	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	05	03	5227000	244	2 562,9	2 562,9	-



Подпрограмма «Народные художественные промыслы и ремесла»	650	08	01	5222805		125,0	125,0	-
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	08	01	5222805	112	5,4	5,4	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	5222805	244	119,6	119,6	
Подпрограмма «Библиотечное дело»	650	08	01	5222806		1 618,0	1 618,0	✓
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	08	01	5222806	242	1 470,5	1 470,5	✓
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	5222806	244	147,5	147,5	✓
Программа «Профилактика экстремизма, гармонизация межэтнических и межкультурных отношений, укрепление толерантности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2011-2013 годы»	650	08	01	5227300		200,0	200,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	5227300	244	200,0	200,0	
Целевая программа «Социально-экономическое развитие коренных народов Севера, проживающих в Сургутском районе на 2010 - 2012 годы»	650	08	01	7951900		50,0	50,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	7951900	244	50,0	50,0	-
Целевая «Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на 2010-2015 годы в МО Сургутский район»	650	08	01	7952200		187,1	187,1	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	7952200	244	187,1	187,1	
Социальная политика	650	10				349,9	349,9	-
Пенсионное обеспечение	650	10	01			240,0	240,0	-
Выплата пенсий муниципальным служащим	650	10	01	4910100		240,0	240,0	-
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	650	10	01	4910100	321	240,0	240,0	-
Социальное обеспечение населения	650	10	03			109,9	109,9	-
Мероприятия в области социальной политики	650	10	03	5140100		109,9	109,9	-

Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	650	10	03	5140100	313	109,9	109,9	
Физическая культура и спорт	650	11				39 290,2	39 290,2	-
Физическая культура	650	11	01			39 149,2	39 149,2	-
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	650	11	01	4829900		39 075,8	39 075,8	-
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	11	01	4829900	111	15 809,6	15 809,6	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	11	01	4829900	112	331,2	331,2	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	11	01	4829900	242	79,8	79,8	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	11	01	4829900	244	9 594,2	9 594,2	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	650	11	01	4829900	611	13 258,0	13 258,0	-
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	650	11	01	4829900	852	3,0	3,0	
Целевая «Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на 2010-2015 годы в МО Сургутский район»	650	11	01	7952200		73,4	73,4	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	11	01	7952200	244	73,4	73,4	
Массовый спорт	650	11	02			141,0	141,0	
Программа «Развитие физической культуры и спорта в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» на 2011 - 2013 годы	650	11	02	5223500		141,0	141,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	11	02	5223500	244	141,0	141,0	
Средства массовой информации	650	12				1 323,0	1 323,0	-
Периодическая печать и издательства	650	12	02			1 323,0	1 323,0	-
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	650	12	02	4570000		1 323,0	1 323,0	-
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	650	12	02	4578500		1 323,0	1 323,0	-
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	650	12	02	4578500	621	1 323,0	1 323,0	-

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета городского поселения Лянтор в функциональной структуре расходов на 2013-2014 годы

(тыс. руб.)

Наименование	Вед	Рз	ПП	ЦСР	ВР	Всего расходов 2013 год	в том числе:			Всего расходов 2014 год	в том числе:		
							Расходы, осуществляемые по вопросам местного значения	Расходы, осуществляемые за счёт субвенции из Регионального фонда компенсаций			Расходы, осуществляемые по вопросам местного значения	Расходы, осуществляемые за счёт субвенции из Регионального фонда компенсаций	
Администрация городского поселения Лянтор	650					381 462,3	377 872,6	3 589,7	376 933,6	373 237,0	3 696,6		
Общегосударственные вопросы	650	01				148 962,2	148 962,2	-	158 272,1	158 272,1	-		
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	650	01	02			2 286,9	2 286,9	-	2 286,9	2 286,9	-		
Глава муниципального образования	650	01	02	0020300		2 286,9	2 286,9	-	2 286,9	2 286,9	-		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	01	02	0020300	121	2 286,9	2 286,9	-	2 286,9	2 286,9	-		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	650	01	04			77 077,1	77 077,1	-	77 077,1	77 077,1	-		
Центральный аппарат	650	01	04	0020400		77 077,1	77 077,1	-	77 077,1	77 077,1	-		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	01	04	0020400	121	75 853,2	75 853,2	-	75 853,2	75 853,2	-		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	01	04	0020400	122	18,0	18,0	-	18,0	18,0	-		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	04	0020400	244	1 200,9	1 200,9	-	1 200,9	1 200,9	-		
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	650	01	04	0020400	852	5,0	5,0	-	5,0	5,0	-		
Резервные фонды	650	01	11			11 000,0	11 000,0	-	11 000,0	11 000,0	-		
Резервные фонды местных администраций	650	01	11	0700500		11 000,0	11 000,0	-	11 000,0	11 000,0	-		
Резервные средства	650	01	11	0700500	870	11 000,0	11 000,0	-	11 000,0	11 000,0	-		
Другие общегосударственные вопросы	650	01	13			58 598,2	58 598,2	-	67 908,1	67 908,1	-		
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	650	01	13	0900200		1 715,9	1 715,9	-	1 715,9	1 715,9	-		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	13	0900200	244	1 611,9	1 611,9	-	1 611,9	1 611,9	-		
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	650	01	13	0900200	852	104,0	104,0	-	104,0	104,0	-		
Выполнение других обязательств государства	650	01	13	0920300		524,6	524,6	-	524,6	524,6	-		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	13	0920300	244	524,6	524,6	-	524,6	524,6	-		
Прочие выплаты по обязательствам государства	650	01	13	0920305		4 760,0	4 760,0	-	4 760,0	4 760,0	-		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	01	13	0920305	122	4 760,0	4 760,0	-	4 760,0	4 760,0	-		
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	650	01	13	0939900		42 060,7	42 060,7	-	42 060,6	42 060,6	-		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	01	13	0939900	111	26 550,1	26 550,1	-	26 550,1	26 550,1	-		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	650	01	13	0939900	112	756,5	756,5	-	756,5	756,5	-		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	01	13	0939900	242	246,5	246,5	-	246,5	246,5	-		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	01	13	0939900	244	14 486,8	14 486,8	-	14 486,8	14 486,8	-		
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	650	01	13	0939900	852	20,8	20,8	-	20,7	20,7	-		
Условно утверждённые расходы	650	01	13	9990000		9 537,0	9 537,0	-	18 847,0	18 847,0	-		
Резервные средства	650	01	13	9990000	870	9 537,0	9 537,0	-	18 847,0	18 847,0	-		
Национальная оборона	650	02				4 149,9	1 016,7	3 133,2	4 243,6	1 016,7	3 226,9		
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	650	02	03			4 149,9	1 016,7	3 133,2	4 243,6	1 016,7	3 226,9		
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	650	02	03	0013600		4 149,9	1 016,7	3 133,2	4 243,6	1 016,7	3 226,9		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	650	02	03	0013600	121	3 703,9	570,7	3 133,2	3 797,6	570,7	3 226,9		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	02	03	0013600	244	446,0	446,0	-	446,0	446,0	-		
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	650	03				297,8	297,8	456,5	297,8	297,8	469,7		
Органы юстиции	650	03	04			456,5	-	456,5	469,7	-	469,7		
Государственная регистрация актов гражданского состояния	650	03	04	0013801		456,5	-	456,5	469,7	-	469,7		
Выполнение функций органами местного самоуправления	650	03	04	0013801	121	456,5	-	456,5	469,7	-	469,7		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	650	03	09			297,8	297,8	-	297,8	297,8	-		
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	650	03	09	2180100		297,8	297,8	-	297,8	297,8	-		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	03	09	2180100	244	297,8	297,8	-	297,8	297,8	-		
Национальная экономика	650	04				34 721,1	34 721,1	-	34 721,1	34 721,1	-		
Транспорт	650	04	08			1 894,6	1 894,6	-	1 894,6	1 894,6	-		
Отдельные мероприятия по другим видам транспорта	650	04	08	3030200		1 894,6	1 894,6	-	1 894,6	1 894,6	-		
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	04	08	3030200	810	1 894,6	1 894,6	-	1 894,6	1 894,6	-		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	650	04	09			28 245,8	28 245,8	-	28 245,8	28 245,8	-		
Содержание и управление дорожным хозяйством	650	04	09	3150100		28 245,8	28 245,8	-	28 245,8	28 245,8	-		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	04	09	3150100	244	28 245,8	28 245,8	-	28 245,8	28 245,8	-		
Связь и информатика	650	04	10			1 853,7	1 853,7	-	1 853,7	1 853,7	-		
Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи	650	04	10	3300200		1 853,7	1 853,7	-	1 853,7	1 853,7	-		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	650	04	10	3300200	242	1 853,7	1 853,7	-	1 853,7	1 853,7	-		
Другие вопросы в области национальной экономики	650	04	12			2 727,0	2 727,0	-	2 727,0	2 727,0	-		
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	650	04	12	3380000		2 727,0	2 727,0	-	2 727,0	2 727,0	-		



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	04	12	3380000	244	2 727,0	2 727,0	-	2 727,0	2 727,0	-
Жилищно-коммунальное хозяйство	650	05				44 165,9	44 165,9	-	31 318,5	31 318,5	-
Жилищное хозяйство	650	05	01			26 030,3	26 030,3	-	13 182,9	13 182,9	-
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению жилищные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	650	05	01	3500100		2 516,8	2 516,8	-	2 516,8	2 516,8	-
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	05	01	3500100	810	2 516,8	2 516,8	-	2 516,8	2 516,8	-
Капитальный ремонт жилищного фонда	650	05	01	3500200		23 513,5	23 513,5	-	10 666,1	10 666,1	-
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	05	01	3500200	810	23 513,5	23 513,5	-	10 666,1	10 666,1	-
Коммунальное хозяйство	650	05	02			945,6	945,6	-	945,6	945,6	-
Мероприятия в области коммунального хозяйства	650	05	02	3510500		945,6	945,6	-	945,6	945,6	-
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	650	05	02	3510500	810	945,6	945,6	-	945,6	945,6	-
Благоустройство	650	05	03			17 190,0	17 190,0	-	17 190,0	17 190,0	-
Уличное освещение	650	05	03	6000100		6 800,8	6 800,8	-	6 800,8	6 800,8	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	05	03	6000100	244	6 800,8	6 800,8	-	6 800,8	6 800,8	-
Озеленение	650	05	03	6000300		3 406,2	3 406,2	-	3 406,2	3 406,2	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	05	03	6000300	244	3 406,2	3 406,2	-	3 406,2	3 406,2	-
Организация и содержание мест захоронения	650	05	03	6000400		320,0	320,0	-	320,0	320,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	05	03	6000400	244	320,0	320,0	-	320,0	320,0	-
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	650	05	03	6000500		6 663,0	6 663,0	-	6 663,0	6 663,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	05	03	6000500	244	6 663,0	6 663,0	-	6 663,0	6 663,0	-
Образование	650	07				640,0	640,0	-	640,0	640,0	-
Молодежная политика и оздоровление детей	650	07	07			640,0	640,0	-	640,0	640,0	-
Организационно-воспитательная работа с молодежью	650	07	07	4310100		640,0	640,0	-	640,0	640,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	07	07	4310100	244	640,0	640,0	-	640,0	640,0	-
Культура, кинематография	650	08				110 245,8	110 245,8	-	109 261,9	109 261,9	-
Культура	650	08	01			110 245,8	110 245,8	-	109 261,9	109 261,9	-
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	650	08	01	4400000		84 996,0	84 996,0	-	84 996,0	84 996,0	-
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	650	08	01	4400200		93,0	93,0	-	93,0	93,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	4400200	244	93,0	93,0	-	93,0	93,0	-
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	650	08	01	4409900		84 903,0	84 903,0	-	84 903,0	84 903,0	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	4409900	244	10 226,3	10 226,3	-	10 226,3	10 226,3	-
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	650	08	01	4409900	611	74 676,7	74 676,7	-	74 676,7	74 676,7	-
Музеи и постоянные выставки	650	08	01	4410000		10 333,8	10 333,8	-	10 333,8	10 333,8	-
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	650	08	01	4419900		10 333,8	10 333,8	-	10 333,8	10 333,8	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	4419900	244	997,3	997,3	-	997,3	997,3	-
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	650	08	01	4419900	611	9 336,5	9 336,5	-	9 336,5	9 336,5	-
Библиотеки	650	08	01	4420000		13 136,9	13 136,9	-	13 136,9	13 136,9	-
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	650	08	01	4429900		13 136,9	13 136,9	-	13 136,9	13 136,9	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	4429900	244	1 230,1	1 230,1	-	1 230,1	1 230,1	-
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	650	08	01	4429900	611	11 906,8	11 906,8	-	11 906,8	11 906,8	-
Программа «Культура Югры» на 2011 - 2013 годы и на период до 2015 года	650	08	01	5222800		1 779,1	1 779,1	-	795,2	795,2	-
Подпрограмма «Библиотечное дело»	650	08	01	5222806		1 148,0	1 148,0	-	730,1	730,1	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	08	01	5222806	244	1 148,0	1 148,0	-	730,1	730,1	-
Подпрограмма «Музейное дело»	650	08	01	5222807		631,1	631,1	-	65,1	65,1	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	650	08	01	5222807	612	631,1	631,1	-	65,1	65,1	-
Социальная политика	650	10				240,0	240,0	-	240,0	240,0	-
Пенсионное обеспечение	650	10	01			240,0	240,0	-	240,0	240,0	-
Выплата пенсий муниципальным служащим	650	10	01	4910100		240,0	240,0	-	240,0	240,0	-
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	650	10	01	4910100	313	240,0	240,0	-	240,0	240,0	-
Физическая культура и спорт	650	11				36 260,1	36 260,1	-	36 145,9	36 145,9	-
Физическая культура	650	11	01			36 260,1	36 260,1	-	36 145,9	36 145,9	-
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	650	11	01	4829900		36 145,9	36 145,9	-	36 145,9	36 145,9	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650	11	01	4829900	244	7 273,2	7 273,2	-	7 273,2	7 273,2	-
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	650	11	01	4829900	611	28 872,7	28 872,7	-	28 872,7	28 872,7	-
Программа «Развитие физической культуры и спорта в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» на 2011 - 2013 годы	650	11	01	5223500		114,2	114,2	-	-	-	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	650	11	01	5223500	612	114,2	114,2	-	-	-	-
Средства массовой информации	650	12				1 323,0	1 323,0	-	1 323,0	1 323,0	-
Периодическая печать и издательства	650	12	02			1 323,0	1 323,0	-	1 323,0	1 323,0	-
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	650	12	02	4570000		1 323,0	1 323,0	-	1 323,0	1 323,0	-
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	650	12	02	4578500		1 323,0	1 323,0	-	1 323,0	1 323,0	-
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	650	12	02	4578500	621	1 323,0	1 323,0	-	1 323,0	1 323,0	-

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

«21» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 233

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 №80 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности»

В целях упорядочивания оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 апреля 2012 года №39-оз «О внесении изменений в статью 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»,

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Внести изменения в Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 80 (с изменениями от 27.12.2010 №140, от 28.04.2011 №157, от 16.02.2012 №207) (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Положения дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;».

1.2. В подпункте 6 пункта 3 Положения слова «, к юбилейным датам и праздничным дням» исключить.

1.3. В подпункте 7 пункта 3 Положения слова «работы за год» заменить словами «работы за квартал, год».

1.4. Дополнить Положение пунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. Главе города осуществляется ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе в размере 30% к ежемесячному денежному вознаграждению.».

1.5. Пункт 8 Положения изложить в следующей редакции:

«8. Лицам, замещающим муниципальные должности, выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премии выплачиваются по распоряжению Администрации городского поселения Лянтор в размере не более половины месячного фонда оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность.»

1.6. Пункт 9 Положения изложить в следующей редакции:

«9. Лицам, замещающим муниципальные должности, выплачивается премия по результатам работы за квартал, год.

9.1. Премия выплачивается в следующих размерах:

- 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.

В случае экономии фонда оплаты труда по смете расходов главного распорядителя размеров премии по результатам работы за квартал, год максимальными размерами не ограничиваются.

9.2. Конкретный размер премии по результатам работы за квартал, год определяется распоряжением Администрации городского поселения Лянтор о выплате премии по результатам работы за квартал, год.

9.3. Премия по результатам работы за квартал, год осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда.

9.4. Премия по результатам работы за I, II, III кварталы выплачивается в месяце, следующим за последним месяцем расчетного квартала, за IV квартал – до 20 декабря текущего года.

Премия по результатам работы за год выплачивается не позднее первого месяца, следующего за отчетным годом.

9.5. Премия выплачивается лицам, проработавшим полный календарный квартал, год.

9.6. Премия в размере пропорционально отработанному времени в календарном квартале, году выплачивается лицам, проработавшим неполный календарный квартал, год по следующим причинам:

- вновь избранным;

- в случае прекращения полномочий в связи с истечением срока полномочий, смерти, отставки по собственному желанию.

9.7. Во всех случаях в отработанное время в календарном квартале, году для расчета размера премии включается время фактической работы по таблице учета рабочего времени. В период для расчета размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска

без сохранения заработной платы, дни отпуска по уходу за ребенком.

9.8. Размер премии определяется из расчета месячного фонда оплаты труда действующего на момент принятия решения о выплате премии, а в отношении лиц прекративших полномочия в связи с истечением срока полномочий, смерти, отставки по собственному желанию – из расчета месячного фонда оплаты труда, действующего на момент прекращения полномочий».

1.7. Дополнить Положение пунктом 12.1. следующего содержания:

«12.1. Лицам, замещающим муниципальные должности на основании распоряжения Администрации городского поселения Лянтор выплачивается материальная помощь при достижении возраста 50 лет и далее через каждые последующие 5 лет в размере не более половины месячного фонда оплаты труда.»

1.8. Пункт 14 Положения изложить в следующей редакции:

«14. Размер выплат, установленных пунктами 8,9,11,12.1 настоящего Положения, определяется из расчета месячного фонда оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность на момент осуществления соответствующих выплат и, включает в себя:

- ежемесячное денежное вознаграждение;

- 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;

- ежемесячная надбавка по районному коэффициенту 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.».

2. Решение вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2012 года за исключением пунктов 1.1. и 1.4. настоящего решения.

Пункты 1.1. и 1.4. настоящего решения вступают в силу с 1 июля 2012 года.

Председатель Совета депутатов городского поселения Лянтор  
Л.Ю. Корзюкова  
«21» июня 2012 года

Временно исполняющий обязанности Главы городского поселения Лянтор  
Н.В. Царегородцев  
«21» июня 2012 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

«21» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 234

Об установлении дополнительных оснований признания недоимки по местным налогам, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам безнадежными к взысканию

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации,

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Установить дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки по установленным местным налогам, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам:

1.1. Наличие у налогоплательщика недоимки по местным налогам, а так же начисленной по этим налогам задолженности по пеням и штрафам, принудительное взыскание которых по исполнительным листам невозможно по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; и в связи с истечением трехлетнего срока со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании недоимки по местным налогам, и (или) задолженности по пеням и штрафам;

1.2. Наличие у налогоплательщика – физического лица недоимки по местным налогам, а так же начисленной по этим налогам задолженности по пеням и штрафам в случае его смерти или объявления умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, при условии непринятия наследственного имущества данного физического лица в течение двух лет.

2. Рекомендовать Инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в случае принятия решения о признании недоимки по местным налогам, задолженности по пеням, штрафам, начисленным на указанную недоимку безнадежными к взысканию и об их списании, предоставлять в Администрацию городского поселения Лянтор, ежеквартально не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом, сведения о списании недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам согласно Приложению к настоящему Решению.

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

Председатель Совета депутатов городского поселения Лянтор Л.Ю. Корзюкова «21» июня 2012 года

Временно исполняющий обязанности Главы городского поселения Лянтор Н.В. Царегородцев «21» июня 2012 года

Приложение 1 к решению Совета депутатов городского поселения Лянтор от «21» июня 2012 года №234

Сведения о списании недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование налога	Количество налогоплательщиков				Сумма списанной задолженности (рублей)					Основание для списания (номер пункта согласно решения)
		все-го	в том числе:			все-го	в том числе:				
1	2	3	Юри-диче-ские лица	Индиви-дуальные предпри-иматели	Фи-зиче-ские лица	7	не-до-им-ка	9	пеня	штраф	11
Итого:											

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 2 к решению Совета депутатов городского поселения Лянтор от «21» июня 2012 года №234

Дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и перечень документов, подтверждающих данные основания

1. Установить следующие дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и сборам, числящихся за отдельными налогоплательщиками, плательщиками сборов, и налоговыми агентами, взыскание которых оказалось невозможным:

1.1. Наличие недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам в сумме, не превышающей 500 рублей, со сроком образования до 01 января 2009 года;

1.2. Наличие недоимки и задолженности по пеням и штрафам по отменным местным налогам и сборам со сроком образования до 01 января года;

1.3. Наличие недоимки и задолженности, пеням и штрафам по местным налогам, принудительное взыскание с которых по исполнительным листам невозможно по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

1.4. Наличие недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам со сроком образования до 01 января 2009 года, в случае выезда на постоянное жительство налогоплательщика за пределы Российской Федерации или невозможности установления местонахождения налогоплательщика;

1.5. Наличие недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам в случае смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации при условии непринятия наследственного имущества данного физического лица в течение двух лет.

1.6. Наличие недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам физических лиц со сроком образования до 1 января 2009 года при отсутствии решения суда (по которым истек срок исковой давности)

2. Установить, что решение о признании безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и сборам, числящихся за отдельными налогоплательщиками, взыскание которых оказалось невозможным, принимается на основании следующих документов:

2.1. В случае, предусмотренном пунктом 1.1 настоящего Решения:

- копия требований об уплате налога, сбора, пени, штрафа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

- справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням, штрафам по местным налогам и сборам согласно приложению 1;

2.2. В случае, предусмотренном 1.2 настоящего Решения:

- справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и сборам на дату принятия решения о списании задолженности по отменным налогам и сборам;

2.3. В случае, предусмотренном 1.3 настоящего Решения:

- копия постановления об окончании исполнительного производства и возвращении исполнительного документа взыскателю, в соответствии со статьями 46, 47 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- копия решения суда о взыскании (копия судебного приказа);

- справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням, штрафам по местным налогам и сборам согласно приложению 1;

2.4. В случае, предусмотренном 1.4 настоящего Решения:

- сведения территориального органа Федеральной миграционной службы, подтверждающие выезд налогоплательщика за пределы Российской Федерации или сведения об отсутствии физического лица на регистрационном учете по месту жительства;

- копии требований об уплате налога, сбора, пени, штрафа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

- справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням, штрафам по местным налогам и сборам согласно приложению 1;

2.5. В случае, предусмотренном 1.5 настоящего Решения:

- копия свидетельства о смерти;

- справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням, штрафам по местным налогам и сборам на дату принятия решения о списании недоимки и задолженности по пеням, штрафам по местным налогам и сборам.

2.6. В случае, предусмотренном 1.6 настоящего Решения:

- справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням, штрафам по местным налогам и сборам на дату принятия решения о списании недоимки и задолженности по пеням, штрафам по местным налогам и сборам.

3. Предложить Инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по согласованию) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять Администрацию городского поселения Лянтор сведения о списании задолженности по местным налогам по форме согласно приложению 2.

Приложение 1 к дополнительным основаниям признания безнадежными к взысканию недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, и перечню документов, подтверждающих данные основания

На бланке налогового органа

СПРАВКА  
О СУММАХ НЕДОИМКИ И ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
ПО ПЕНЯМ, ШТРАФАМ

(наименование организации, ИНН/КПП; фамилия,

имя, отчество физического лица, ИНН при наличии)

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

(рублей)

№ п/п	Виды налогов (сборов)	Недоимка	Задолженность по начисленным пеням	Задолженность по штрафам	Всего
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Начальник инспекции ФНС России \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник отдела \_\_\_\_\_ инспекции ФНС России

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 2 к дополнительным основаниям признания безнадежными к взысканию недоимки и задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и перечню документов, подтверждающих данные основания

СВЕДЕНИЯ  
О СПИСАНИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ

Основание для признания безнадежной к взысканию задолженности	Количество налогоплательщиков, в отношении которых принято решение о списании задолженности	Сумма, всего	списанной задолженности (рублей), в том числе:		
			недоимка	пеня	штраф
1	2	3	4	5	6
Всего					

Начальник Инспекции ФНС России \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 307

О признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: город Лянтор, 1 микрорайон, дом 6, аварийным и подлежащим сносу

На основании заключения межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу при Администрации городского поселения Лянтор от 27 февраля 2012 года № 34 руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании жилого помещения, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом городского поселения Лянтор:

- Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Лянтор, 1 микрорайон, дом 6, аварийным и подлежащим сносу.
- Жилищно-коммунальному управлению Администрации городского поселения Лянтор:
  - предъявить собственникам жилых помещений, расположенных в жилом доме № 6 первого микрорайона, в письменной форме требование о его сносе в срок до 01.01.2013 года;
  - представить в отдел имущественных и земельных отношений правового управления Администрации городского поселения Лянтор в срок до 15.01.2013 года информацию о выполнении собственниками жилых помещений в жилом доме № 6 первого микрорайона требования о его сносе.
- Отделу имущественных и земельных отношений правового управления Администрации городского поселения Лянтор, в случае если собственники жилых помещений, расположенных в многоквартирном жилом доме № 6 первого микрорайона, не осуществили его снос в срок до 01.01.2013 года, подготовить проект постановления Администрации городского поселения Лянтор об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в жилом доме № 6 первого микрорайона в порядке, установленном частями 1 - 3, 5 - 9 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.
- Управлению бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор при планировании бюджета муниципального образования городское поселение Лянтор на 2013 год предусмотреть финансирование расходов, связанных с изъятием для муниципальных нужд земельного участка и принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в жилом доме № 6 первого микрорайона.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий  
обязанности Главы городского  
поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 322

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2011 № 358 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского поселения Лянтор» (с изменениями от 14.11.2011 №571), постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий согласно приложению.

2. Управлению по делам молодёжи, культуры и спорта (Потапова Р.А.) при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий руководствоваться настоящим административным регламентом.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В.Царегородцев

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «25» июня 2012 года № 322

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и органов местного самоуправления.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов (времени и месте их проведения), а также анонсов данных мероприятий.

1.4. Получатели муниципальной услуги - физические лица, обратившиеся

с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты управления по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации городского поселения Лянтор (далее - Управление).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Информационно в порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном или письменном обращении заявителя в Управление;
- посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта: [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru).

Адрес электронной почты: [kultura-lyantor@yandex.ru](mailto:kultura-lyantor@yandex.ru)

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы Управления:

Адрес: 628449 микрорайон №2, строение №42, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы:

- понедельник с 8.30 до 18.00;
- вторник - пятница с 8.30 до 17.00;
- перерыв на обед с 12.30 до 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

1.9. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в Управление или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве, должности принявшего телефонный звонок.

1.10. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой городского поселения Лянтор. Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать тридцать календарных дней.

1.11. Публичное информирование осуществляется путём размещения информации в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.13. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Лянтор Непосредственное предоставление услуги осуществляется Управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, либо уведомление заявителя об отказе выдачи информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения Управления, телефонного обращения предоставляется Заявителем в течение трёх рабочих дней.

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, Управление согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет»;
- Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор;

- постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.06.2011 № 358 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского поселения Лянтор» (с изменениями от 14.11.2011 №571, от 27.12.2011 № 657);

- положением об управлении по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации городского поселения Лянтор, утверждённым распоряжением Администрации городского поселения Лянтор от 14.09.2010 № 91 «Об утверждении положения об управлении по делам молодёжи, культуры и спорта».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документом, необходимым для получения Заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием запрашиваемой информации;

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в Управление, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

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

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- письменное обращение не поддается прочтению;
- обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня следующего за днём обращения заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещение, предназначенное для приёма Заявителей, размещается табличка с наименованием Управления, указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов Управления.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, оргтехникой для работы специалистов Управления, стульями для Заявителей.

2.13. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.14. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.15. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Управления.

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

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

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

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

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

##### 3.1. Последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и его передача на исполнение;
- изучение содержания поступившего заявления;
- исполнение запроса.

##### 3.2. Регистрация заявления и его передача на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в Администрацию городского поселения Лянтор.

3.2.2. При письменном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист приёмной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передаёт заявления Главе городского поселения Лянтор для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

##### 3.3. Изучение содержания поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы городского поселения Лянтор, либо устного запроса по телефону.

3.3.2. Специалист Управления изучает содержание заявления, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения (местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информацию по запросу).

3.3.3. Обращение Заявителя (письменное и устное) регистрируется в Управлении в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

##### 3.4. Исполнение запроса.

3.4.1. При правильно поданном заявлении, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет информацию Главе городского поселения Лянтор о результатах запроса, после чего ответ на запрос направляется Заявителю.

3.4.2. В случае если запрос не может быть исполнен, Заявителю подготавливается и направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - девять рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;
- за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления;
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Феде-

рации.

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

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

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

а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

##### 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чём сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносансов, анонсы данных мероприятий

Главе городского поселения Лянтор  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего  
(зарегистрированного) по адресу:  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
почтовый и электронный адрес:  
\_\_\_\_\_

#### Заявление

О предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносансов, анонсы данных мероприятий.

Прошу предоставить мне информацию о проведении следующего мероприятия:

\_\_\_\_\_ в том числе (нужное подчеркнуть):

- сведения о наименовании мероприятия;
- сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;
- сведения о месте и времени проведения мероприятия;
- сведения о жанре, продолжительности мероприятия;
- сведения о возрастном ограничении;
- номер и дата прокатного удостоверения;
- стоимость билета;
- нормативный документ, устанавливающий стоимость билетов.

Информацию прошу выдать

\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить почтой либо в электронном виде)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 316

«Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официаль-

ного опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2012.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления бюджетного учёта и отчётности (главного бухгалтера) Зеленскую Л.В.

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «22» июня 2012 года №316

Порядок  
определения объема и условий предоставления субсидий  
муниципальным бюджетным и автономным учреждениям  
на иные цели

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского поселения Лянтор бюджетным и автономным учреждениям городского поселения Лянтор (далее - Учреждения) на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) (далее - Порядок и Субсидии соответственно).

2. Субсидии на иные цели предоставляются:

- на приобретение основных средств, не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;
- на реализацию мероприятий, предусмотренных долгосрочными целевыми и (или) ведомственными целевыми программами не включенных в муниципальное задание;
- на компенсацию расходов, связанных с переездом работника Учреждения и членов его семьи;
- на выплаты работнику Учреждения, увольняемому в связи с ликвидацией Учреждения или сокращением численности или штата работников Учреждения;
- на осуществление иных расходов, не относящихся к бюджетным инвестициям;
- на исполнение иных межбюджетных трансфертов не включенных в муниципальное задание;

3. Для определения объема Субсидий на иные цели Учреждения направляют в срок до 1 августа текущего финансового года в Администрацию городского поселения Лянтор (далее – Администрацию) заявку, содержащую финансово-экономическое обоснование размера субсидии на иные цели на очередной финансовый год и на плановый период (далее – заявка).

Заявка должна содержать:

- расчеты и обоснования заявленного размера по направлениям, установленным в пункте 2 настоящего Порядка;
- информацию о стоимости планируемых к приобретению Учреждением основных средств (с указанием технических характеристик), подтверждаемую прайс-листами (коммерческими предложениями) поставщиков;
- информацию об объемах средств, предусмотренных Учреждению на реализацию мероприятий долгосрочной целевой и (или) ведомственной целевой программы;
- иную информацию, документально подтверждающую потребность Учреждения в осуществлении расходов.

4. После регистрации заявки направляются на рассмотрение в управление бюджетного учёта и отчётности (далее – Управление).

5. Управление проверяет заявки Учреждений в порядке и сроки, установленные для составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период формирует перечень получателей Субсидий.

Перечень получателей и объем Субсидий на очередной финансовый год и на плановый период утверждается постановлением Администрации в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов городского поселения Лянтор о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

6. Перечень получателей и объем субсидий на иные цели на очередной финансовый год и на плановый период может быть изменен Администрацией в очередном финансовом году в следующих случаях:

- увеличения или уменьшения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;
- выявления дополнительной потребности Учреждения в осуществлении расходов, предусмотренных пунктом 2 Порядка, при условии наличия соответствующих бюджетных ассигнований в решении о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;
- выявления необходимости перераспределения Субсидий между получателями в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;
- внесения изменений в долгосрочные целевые и (или) ведомственные целевые программы и иные нормативные правовые акты, устанавливающие целевое обязательство по предоставлению данной Субсидии;
- невозможности осуществления расходов на иные цели в полном объ-

еме.

6. Предоставление Субсидии Учреждению осуществляется на основании соглашения между Администрацией и Учреждением.

Соглашение заключается на текущий финансовый год. При изменении в течение финансового года Учреждению объема целевой субсидии заключается дополнительное соглашение.

7. Субсидия предоставляется Учреждениям при выполнении следующих условий:

- отсутствие в Учреждения просроченной кредиторской задолженности;

- выполнение Учреждением муниципального задания учредителя.

8. Субсидия перечисляется на отдельный лицевой счет Учреждения, открытый в Управлении или Федеральном казначействе.

9. Неиспользованные остатки субсидии по состоянию на 1 января очередного финансового года подлежат возврату в бюджет городского поселения Лянтор.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 321

Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета городского поселения Лянтор на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 08.11.2011 № 564 «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета городского поселения Лянтор на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «25» июня 2012 № 321

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ  
И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила предоставления субсидий из бюджета городского поселения Лянтор бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования городское поселение Лянтор на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

1.2. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам (далее - муниципальное задание) для автономного и бюджетного учреждения муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - Учреждение) формируется с учетом требований Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 08.11.2011 № 564.

**2. Порядок предоставления субсидии Учреждению**

2.1. Предоставление субсидии Учреждению осуществляется главным распорядителем средств бюджета городского поселения Лянтор в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского поселения Лянтор в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в решении о бюджете городского поселения Лянтор и утвержденных лимитов бюджетных

обязательств.

2.2. Предоставление субсидий осуществляется при наличии утвержденного муниципального задания на основании Соглашения между Администрацией городского поселения Лянтор (далее - Администрация города) и Учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Соглашение). Муниципальное задание является обязательным приложением к Соглашению.

2.3. В Соглашении предусматриваются следующие условия:

- размер, сроки, цели и условия предоставления субсидий, периодичность и объем перечисления субсидий, а также показатели достижения результатов деятельности по оказанию муниципальных услуг (выполнения работ);

- меры ответственности и способы контроля за целевым использованием средств субсидий и выполнением муниципального задания;

- порядок представления отчетности о целевом использовании средств субсидий и выполнении муниципального задания;

- порядок возврата субсидии.

2.4. В случае изменения в течение срока действия Соглашения муниципального задания, повлекшего изменение объема затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), или расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения, объем предоставляемой субсидии также подлежит изменению.

2.5. Учреждение самостоятельно распоряжается поступившими средствами, и использует их для выполнения муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг (выполнения работ).

Бюджетные учреждения организуют размещение заказов на денежные средства субсидий в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и заключают соответствующие гражданско-правовые договоры.

2.6. Перечисление субсидии на выполнение муниципального задания осуществляется в соответствии с объемами и сроками, установленными Соглашением на лицевой счет, открытый в финансовом органе муниципального образования городское поселение Лянтор.

Сроки перечисления субсидии на выполнение муниципального задания в Соглашении устанавливаются не реже 1 раза в квартал.

2.7. В случае невыполнения и (или) нарушения условий, установленных Соглашением, перечисление субсидий по решению главного распорядителя средств бюджета городского поселения Лянтор может быть приостановлено до устранения нарушений.

Если Учреждение не обеспечило (не обеспечивает) выполнение муниципального задания, главный распорядитель средств бюджета городского поселения Лянтор осуществляет корректировку объемов финансирования муниципального задания.

2.8. Субсидии подлежат возврату в бюджет городского поселения Лянтор в порядке, предусмотренном Соглашением, в случаях:

1) если фактически исполненное Учреждением муниципальное задание меньше по объему, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в муниципальном задании;

2) нецелевого использования Учреждением предоставленных субсидий.

2.9. Субсидии на выполнение муниципального задания, неиспользованные Учреждением в текущем финансовом году в связи с невыполнением муниципального задания или уменьшением Учреждению объема муниципального задания, подлежат возврату в бюджет городского поселения Лянтор, если главным распорядителем средств бюджета городского поселения Лянтор не принято решение о направлении их на те же цели в очередном финансовом году.

2.10. Контроль за целевым использованием субсидии, а также выполнение условий ее предоставления осуществляется Администрацией города.

2.11. Учреждение несет ответственность за достоверность представленных сведений об использовании субсидии, а также за своевременное представление отчетности об использовании субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 323

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
городского поселения Лянтор  
от 14 марта 2012 года № 114  
«Об утверждении порядка открытия и  
ведения лицевых счетов Администрацией  
городского поселения Лянтор»

В соответствии со ст. 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 08.05.2010 №83-ФЗ «О



внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 14 марта 2012 года № 114 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского поселения Лянтор» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 постановления изложить в следующей редакции:

«Для учета операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями, Администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, поступающими на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ);

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели;

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде бюджетных инвестиций;

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений от приносящей доход деятельности;

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, поступающими во временное распоряжение.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления бюджетного учёта и отчётности (главного бухгалтера) Зеленскую Л.В.

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 325

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по рассмотрению жалоб  
потребителей, консультирование  
по вопросам защиты прав  
потребителей

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 N 466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей, консультирование по вопросам защиты прав потребителей, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «27» июня 2012 года №325

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по рассмотрению жалоб потребителей, консультирование  
по вопросам защиты прав потребителей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги по рассмотрению жалоб потребителей, консультирование по вопросам защиты прав потребителей (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения Лянтор, осуществляющей полномочия в области защиты прав потребителей на территории муниципального образования городское поселение Лянтор.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица (потребители) – жители муниципального образования городское поселение Лянтор, обратившиеся лично либо через законных представителей с обращением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной или письменной форме, и имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим отделом правового управления Администрации городского поселения Лянтор.

1.4. Сведения о местонахождении и графике работы правового управления:

Местонахождение: 628449, Тюменская область, Сургутский район, город Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет 107.

Телефоны: (34638) 24-001 (доб. 162).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие приёмные дни и часы:

Понедельник - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.30;

Вторник - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30;

Среда - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30;

Четверг - работа с документами;

Пятница - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение жалоб потребителей, консультирование по вопросам защиты прав потребителей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации городского поселения Лянтор – правовым управлением через юридический отдел, который входит в состав правового управления Администрации городского поселения Лянтор.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Ответ на устное обращение, поступившее в ходе личного приёма потребителей, который может быть дан устно путём консультирования, в случае согласия потребителя и если изложенные гражданином факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2.3.2. Рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие по ним необходимых мер (подготовка претензии, оказание помощи в составлении искового заявления в суд); направление письменного ответа по существу письменного обращения (жалобы).

2.3.3. Письменное уведомление о переадресовании обращения в соответствующие органы (в случае, если вопросы в обращении не подпадают под действие Закона «О защите прав потребителей»), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

2.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Консультирование потребителей по вопросам практического применения законодательства о защите прав потребителей осуществляется по телефону либо при личном посещении потребителя.

Консультирование по телефону не должно занимать более 10 минут, при необходимости более длительной консультации потребитель приглашается к специалисту в Администрацию городского поселения Лянтор.

2.4.2. Поступившие письменные обращения заявителей рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения).

2.4.3. Оказание помощи в подготовке искового заявления в защиту прав потребителя осуществляется в сроки, предусмотренные для рассмотрения письменных обращений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

– Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

– нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, регулирующие отношения в области защиты прав потребителей;

– Устав городского поселения Лянтор;

– распоряжение Администрации городского поселения Лянтор от 04.05.2010 № 51 «Об утверждении положения о правовом управлении Адми-

нистрации городского поселения Лянтор».

2.6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. При письменном обращении получатель муниципальной услуги представляет заявление в произвольной форме на имя Главы городского поселения Лянтор с указанием:

- своих фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- сути обращения с указанием обстоятельств и фактов, имеющих значение при подготовке претензии;
- даты и подписи.

Запрещается требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. При личном обращении получателя муниципальной услуги заполняется опросный лист, в который вносятся сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя, адрес и контактный телефон, краткая суть вопроса обращения. При личном обращении гражданином, по его усмотрению, представляются в качестве информации (при их наличии) товарные чеки, технические паспорта, гарантийные талоны, договоры, квитанции и иные документы, подтверждающие факт нарушения прав потребителя.

2.7. Письменное обращение потребителя, поступившее в Администрацию городского поселения Лянтор, подлежит обязательному рассмотрению, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие в действиях продавца (изготовителя), исполнителя, уполномоченной изготовителем (продавцом) организации или уполномоченного изготовителем (продавцом) индивидуального предпринимателя нарушений прав потребителя.

2.8.2. Неоднократное обращение потребителя по одному и тому же факту нарушения его прав, на которое ему ранее предоставлялся ответ.

2.8.3. Вступившее в законную силу судебное решение по вопросу, содержащемуся в обращении.

2.8.4. Несоответствие вопроса полномочиям органа местного самоуправления в области защиты прав потребителей, при этом даются рекомендации о подведомственности вопроса.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса или получения результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Для удобства и комфорта заявителей место для ожидания приёма должно быть оснащено стульями.

2.12.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги оформляется соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение потребителя и должностного лица;
- наличие телефонной связи и возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим законодательство в сфере защиты прав потребителей и исполнение муниципальной услуги.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является то, что:

- за получением услуги имеет право обратиться любой потребитель;
- оказание услуги осуществляется специалистом юридического отдела регулярно в приёмные дни;
- информация о муниципальной услуге предоставляется по телефону, при личном посещении, доступна для получения на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор 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:

- своевременность рассмотрения обращения;
- полнота и достоверность информации, предоставляемой заявителю;
- простота и ясность изложения информации;
- внимательное, корректное и вежливое отношение к гражданам;
- использование официально-делового стиля речи;
- минимальное количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги или их отсутствие.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том

числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не предусмотрены настоящим административным регламентом.

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

3.1. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги служит обращение потребителя в Администрацию городского поселения Лянтор, выраженное в устной или письменной форме.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Рассмотрение письменных обращений граждан.

Письменные обращения могут быть представлены гражданином (его уполномоченным представителем) лично, посредством почтовой связи, по информационным системам связи (электронная почта, «виртуальная приемная») на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в сети Интернет).

Должностное лицо, отвечающее за делопроизводство, осуществляет приём письменного обращения и его регистрацию в день поступления.

Обращение представляется Главе городского поселения Лянтор для наложения резолюции, затем обращение передается для исполнения в правовое управление.

Специалист юридического отдела, на которого возложена обязанность консультировать граждан по вопросам защиты прав потребителей, оказывать помощь потребителям в восстановлении их нарушенных прав, рассматривает по существу переданное ему для исполнения обращение в пределах своей компетенции, готовит проект ответа и через начальника юридического отдела передаёт его на подпись Главе городского поселения Лянтор в срок не более 27 дней со дня поступления обращения в Администрацию городского поселения Лянтор.

Подготовленный по результатам рассмотрения обращения ответ должен соответствовать следующим требованиям:

– содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

– в случае если вопросы, поставленные в обращении, не относятся к полномочиям органа местного самоуправления по защите прав потребителей, заявителю должны быть даны соответствующие разъяснения либо указано кому, в какой орган обращение передано для рассмотрения;

– в случае если обращение не подлежит удовлетворению, должно быть указано по каким причинам оно не может быть удовлетворено.

Глава городского поселения Лянтор в срок не более 3-х дней рассматривает и подписывает ответ на письменное обращение, который направляется потребителю на почтовый или электронный адрес, указанный в обращении (а также может быть вручен заявителю под роспись).

Срок рассмотрения письменных обращений потребителей - 30 дней со дня регистрации обращения.

3.2.2. Рассмотрение устных обращений, консультирование потребителей по вопросам защиты их прав.

За получением устной консультации о практическом применении законодательства о защите прав потребителей получатель муниципальной услуги обращается по телефону или лично в правовое управление к специалисту юридического отдела, на которого возложена обязанность консультировать граждан по вопросам защиты прав потребителей, оказывать помощь потребителям в восстановлении их нарушенных прав.

В случае если при телефонном обращении потребителя специалист не имеет возможности предоставить полную и исчерпывающую информацию гражданину без анализа документов, подтверждающих факт нарушения его прав, заявителю предлагается прийти на приём к специалисту юридического отдела в установленное время со всеми необходимыми документами.

Услуга предоставляется непосредственно в момент обращения. В исключительных случаях при необходимости изучения дополнительных материалов или норм права получателю услуги назначается время дополнительной консультации не позднее чем через 7 рабочих дней.

Специалист, осуществляющий приём потребителей в целях предоставления муниципальной услуги, обязан дать заявителю консультацию по интересующему вопросу. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в полномочия органов местного самоуправления, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе консультирования потребителю, по его желанию, может быть оказана помощь в подготовке претензии к хозяйствующему субъекту, допустившему нарушение законодательства о защите прав потребителя, в целях урегулирования вопроса в досудебном порядке.

Специалист юридического отдела, осуществляющий приём граждан, заполняет опросный лист и фиксирует обращение заявителя в журнале учёта обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей, в который за-

носит:

- порядковый номер жалобы;
- дату обращения;
- фамилию и инициалы потребителя, его адрес, контактный телефон (при наличии);
- краткое содержание обращения;
- сведения о субъекте потребительского рынка, на который поступила жалоба (заявление) потребителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником юридического отдела правового управления Администрации городского поселения Лянтор.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником юридического отдела правового управления Администрации городского поселения Лянтор путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в год, целью проведения плановых проверок является:

- выявление неправомерно принятых решений и других ошибок (нарушений) при предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации соответствующему специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

4.5. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, может быть принята при личном приеме заявителя, а также иным способом предусмотренным

законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

– сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 326

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 16.05.2012 года № 253 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

1. Утвердить административный регламент предоставления записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

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

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «27» июня 2012 года № 326

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».  
МУК «ЛХЭМ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

1.4. Получатели - физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, по телефону или в электронной форме (далее - Заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты Муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей», далее Музей.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном или письменном обращении заявителя в Музей;
- посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

Адрес официального сайта: [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru).

Адрес электронной почты: [Lyantorhm@yandex.ru](mailto:Lyantorhm@yandex.ru)

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы Музея:

Адрес: 628449 микрорайон Эстонских дорожников, строение 50 г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы для посетителей:

- понедельник - выходной;
- вторник - воскресенье пятница с 10.00 до 18.00;
- без перерыва на обед.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.8. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (в том числе по телефону) и письменно (в том числе посредством электронной почты);

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудники Музея осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить

заинтересованным лицам направить в Музей обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

в) письменное информирование осуществляется при получении заявителем заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение следующих сроков:

- с указанием конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения - в течение 3 дней со дня регистрации письменного заявления.

г) письменный ответ на заявление должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в заявлении;

д) в случае, если в заявлении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

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

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.10. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

2.2. Исполнитель Муниципальной услуги - Муниципальное учреждение культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- запись Заявителя на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  
2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения Музея, телефонного обращения осуществляется через запись в книги записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии:

- с предварительным консультированием- 15 минут;
- без предварительного консультирования - 10 минут.

Услуга может предоставляться в том числе и по электронной почте.  
2.4.2. Муниципальная услуга при письменном или электронном обращении предоставляется Заявителям в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления..

2.4.3. В случае, если запрашиваемая Заявителем муниципальная услуга, не может быть предоставлена в течение запрашиваемых Заявителем сроков Музей согласовывает срок предоставления муниципальной услуги с Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижелечисленными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет»;

- Уставом г.п. Лянтор;

- Уставом МУК «ЛХЭМ», утвержденный постановлением Администрации г.п. Лянтор от 20 января 2012 года № 29 «Об утверждении устава Муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документом, необходимым для получения Заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение 1 к настоящему Админи-

стративному регламенту) с указанием запрашиваемой экскурсии.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в Музей, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

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

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить следующие причины:

- в случае письменного запроса заявителя;
- отсутствие адреса в письменном запросе заявителя, на который должна быть направлен ответ;
- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений в письменном запросе заявителя;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- по техническим причинам (при предоставлении услуги в электронном виде);
- в случае полной комплектации экскурсионной группы (в количестве более 25 человек);
- в случае устного запроса заявителя;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- в случае полной комплектации экскурсионной группы (в количестве более 25 человек);

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности.

2.9.2. Вход в здание, в котором располагается Музей, должен быть оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и его передача на исполнение;
  - изучение содержания поступившего заявления;
  - исполнение запроса.
- 3.2. Регистрация заявления и его передача на исполнение.
- 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в Музей.
- 3.2.2. При письменном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Музея, ответственный за прием заявлений, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передаёт заявления директору Музея Лянтору для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.
- 3.3. Изучение содержания поступившего заявления.
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Музея письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с визой директора, либо устного запроса по телефону.
- 3.3.2. Сотрудник Музея изучает содержание заявления, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения (местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информацию по запросу).
- 3.3.3. Обращение Заявителя (письменное и устное) регистрируется в Музее в Книге записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.
- 3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.
- 3.4. Исполнение запроса.
- 3.4.1. При правильно поданном заявлении, сотрудник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет информацию директору о результатах запроса, после чего ответ на запрос направляется Заявителю.
- 3.4.2. В случае если запрос не может быть исполнен, Заявителю подготавливается и направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.
- 3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – девять рабочих дней.

3.1. Состав, последовательность и сроки административных процедур:

3.1.1. Предоставление услуги устно (в том числе по телефону) включает в себя следующие административные процедуры:

- приём устного обращения заявителя, запись в книги на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- 3.1.2. Приём устного обращения заявителя, запись в книге на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии:
  - а) основание для начала административной процедуры – устное обращение заявителя;
  - б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – прием устного обращения заявителя, запись в книге на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
  - в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
  - г) критерий принятия решения об осуществлении административной процедуры – осуществляется приём и запись на экскурсии всех обратившихся заявителей за исключением случаев, указанных в п.2.7.;
  - д) результат административной процедуры – приём устного обращения заявителя и запись на экскурсию в книге;
  - е) способ фиксации результата административной процедуры – запись Заявителя в книге.

3.2. Предоставление услуги письменно (в том числе по электронной почте) включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация письменного заявления заявителя;
  - запись в книге на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
  - подготовка ответа на обращение заявителя.
- 3.2.1. Приём и регистрация письменного заявления заявителя:
- а) основание для начала административной процедуры – письменное заявление заявителя;
  - б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – прием и регистрация письменного заявления в течение 10 минут;
  - в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Музея, ответственный за приём и регистрацию документов;
  - г) критерий принятия решения о приёме и регистрации письменного заявления – регистрации подлежат все поступившие обращения заявителя;
  - д) результат административной процедуры – приём и регистрация письменного заявления, передача его сотруднику Музея, ответственному за предоставление услуги для рассмотрения и подготовки ответа;
  - е) способ фиксации результата административной процедуры – письменное заявление заявителя подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.
- 3.2.3. Запись в книге на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии:

- а) основание для начала административной процедуры – поступившее зарегистрированное письменное заявление заявителя;
  - б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в журнале в течение 5 минут;
  - в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
  - г) критерий принятия решения записи в книге на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии – запись на экскурсии осуществляется при отсутствии случаев, перечисленных в п. 2.7. настоящего административного регламента;
  - д) результат административной процедуры – запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
  - е) способ фиксации результата административной процедуры – запись в книге.
- 3.2.3. Подготовка ответа на заявление заявителя:
- а) основание для начала административной процедуры – поступившее зарегистрированное письменное заявление заявителя;
  - б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – подготовка ответа на письменный запрос заявителя: при указании в запросе конкретной даты исполнения – в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения – 3 дня.
  - в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
  - г) критерий принятия решения о подготовке ответа заявителю – подготовка ответа осуществляется при отсутствии случаев, перечисленных в п. 2.7. настоящего административного регламента;
  - д) результат административной процедуры – подготовленный ответ на письменный запрос заявителя и направленный по указанному в письменном обращении адресу;
  - е) способ фиксации результата административной процедуры – запись в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором МУК «ЛХЭМ».

4.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, за приём писем, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;

- за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению письма;

- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором МУК «ЛХЭМ» проверок соблюдения и исполнения должностным лицом МУК «ЛХЭМ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в МУК «ЛХЭМ».

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чём сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

## Приложение 1 к Административному регламенту предоставления услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Директору МУК «ЛХЭМ»  
Е.А. Подосян (Ф.И.О.)  
от И.И. Иванова  
(Ф.И.О.)

проживающего  
(зарегистрированного) по адресу:

г. Лянтор 3-105-26

телефон: 11-111

почтовый и электронный адрес:

Заявление

о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Прошу принять заявку на обзорную экскурсию по музею 29.05.2012 года в 10-30 часов для 25 человек (дети до 14 лет), продолжительность экскурсии – 30 минут.

проведении следующего мероприятия:

в том числе

(нужное подчеркнуть):

- сведения о наименовании мероприятия;
- сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;
- сведения о месте и времени проведения мероприятия;
- сведения о форме, продолжительности мероприятия;
- сведения о возрастном ограничении;
- стоимость билета;
- нормативный документ, устанавливающий стоимость билетов.

Информацию прошу выдать по телефону 11-111 (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

(подпись)

(Ф.И.О.)

3.05.2012г.

(дата)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 327

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 16.05.2012 года № 253 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению культуры «Лянторский Центр прикладного творчества и ремёсел» (Шабалина О.В.) при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования руководствоваться настоящим административным регламентом.

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

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «27» июня 2012 года № 327

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел.

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты муниципального учреждения культуры «Лянторский Центр прикладного творчества и ремёсел» (далее – МУК «ЛЦПТиР»).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном или письменном обращении заявителя в МУК «ЛЦПТиР»;
- посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Еди-

ном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта: [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru). (страница МУК «ЛЦПТиР»)

Адрес электронной почты: [muklcpdir@mail.ru](mailto:muklcpdir@mail.ru)

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы МУК «ЛЦПТиР».

Адрес: 628449 микрорайон №6, строение №9, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы:

- понедельник с 9.00 до 18.00;
- вторник - пятница с 9.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

1.9. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в МУК «ЛЦПТиР» или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо МУК «ЛЦПТиР» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве, должности принявшего телефонный звонок.

1.10. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МУК «ЛЦПТиР». Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать трёх рабочих дней.

1.11. Публичное информирование осуществляется путём размещения информации в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.13. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются дата и входящий номер поданного запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУК «ЛЦПТиР».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования, либо уведомление Заявителя об отказе выдачи информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения МУК «ЛЦПТиР», телефонного обращения предоставляется Заявителям в течение одного рабочего дня.

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителям в течение трёх рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, МУК «ЛЦПТиР» согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городское поселение Лянтор;
- Уставом муниципального учреждения культуры «Лянторский Центр

прикладного творчества и ремёсел», утвержденным постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 23.01.2012 №18.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документом, необходимым для получения Заявителем муниципальной услуги, является заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием запрашиваемой информации;

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в Управление, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- письменное обращение не поддается прочтению;
- обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствует информация запрашиваемая Заявителем.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещение, предназначенное для приема Заявителей, размещается табличка с наименованием МУК «ЛЦПТиР».

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, оргтехникой для работы специалистов МУК «ЛЦПТиР», стульями для Заявителей.

2.13. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.14. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.15. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяют для осуществления оценки и контроля деятельности МУК «ЛЦПТиР».

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность МУК «ЛЦПТиР», входят:

- график работы учреждения (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение учреждения (доступно, недоступно);

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- качество результатов труда специалистов МУК «ЛЦПТиР»;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при письменном обращении Заявителя.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса и его передача на исполнение;

- изучение содержания поступившего запроса;

- исполнение запроса.

3.1.2. Регистрация запроса и его передача на исполнение.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в приёмную МУК «ЛЦПТиР», в том

числе через электронную почту.

3.1.2.2. При письменном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист приёмной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления запросов осуществляет их регистрацию и передаёт запросы директору МУК «ЛЦПТиР» для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.3. Изучение содержания поступившего запроса.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МУК «ЛЦПТиР» письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги с визой директора МУК «ЛЦПТиР».

3.1.3.2. Специалист МУК «ЛЦПТиР» изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

3.1.3.3. Обращение Заявителя регистрируется в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

3.1.3.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.4. Исполнение запроса.

3.1.4.1. При правильно поданном запросе, специалист МУК «ЛЦПТиР», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и представляет на подпись директору МУК «ЛЦПТиР» ответ на запрос, после подписания ответ на запрос направляется в адрес указанный Заявителем.

3.1.4.2. В случае если запрос не может быть исполнен, Заявителю подготавливается и направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

3.1.4.3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.2. Последовательность административных процедур при устном обращении Заявителя.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично, в том числе посредством телефонной связи.

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

Максимальное время предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в устной форме обязан:

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

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

- зарегистрировать обращение Заявителя в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;

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

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

- представить организацию в которую поступило обращение;

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

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

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

- зарегистрировать обращение Заявителя в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором МУК «ЛЦПТиР».

4.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:



- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;
- за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления;
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором МУК «ЛЦПТиР» проверок соблюдения и исполнения должностным лицом МУК «ЛЦПТиР» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, городского поселения Лянтор.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в МУК «ЛЦПТиР».

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмо-

трения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чём сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования

Директору МУК «Лянторский Центр прикладного творчества и ремёсел»  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего  
(зарегистрированного) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ почтовый и электронный адрес:

Заявление

О предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

Прошу предоставить мне информацию о проведении следующего мероприятия:

\_\_\_\_\_ в том числе (нужное подчеркнуть):

- сведения о наименовании мероприятия;
- сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;
- сведения о месте и времени проведения мероприятия;
- сведения о жанре, продолжительности мероприятия;
- сведения о возрастном ограничении;
- номер и дата прокатного удостоверения;
- стоимость билета;
- нормативный документ, устанавливающий стоимость билетов.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 328

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 N 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка, согласно приложению.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
«27» июня 2012г. № 328

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на право организации розничного рынка

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности, установления сроков и определения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги может быть юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории городского поселения Лянтор, в пределах которой предполагается организация розничного рынка (далее - получатель муниципальной услуги).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется сектором развития потребительского рынка управления экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее - сектор).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сектором с использованием средств телефонной связи, при личном обращении заявителя в сектор, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы сектора:

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

Телефоны: 8 (34638) 24-001 (добавочный 155).

Адрес электронной почты: ProninaTNadm@yandex.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.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приёма заявителей;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги (форма заявления также размещена на официальном Интернет-сайте Администрации городского поселения Лянтор Интернет-сайт: <http://www.admlyantor.ru>;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приёме документов;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга).

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

осуществляется управлением экономики (далее - управление), в состав которого входит сектор.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение);

2.3.2. Получение заявителем уведомления об отказе в выдаче разрешения;

2.3.3. Продление срока действия разрешения, его переоформление;

2.3.4. Получение заявителем уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения, его переоформлении.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения, не позднее 15 календарных дней со дня поступления заявления о продлении срока действия или переоформлении разрешения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.05.2007 №41-оз «Об организации деятельности розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.05.2007 №129-п «О форме разрешения на право организации розничного рынка и форме уведомления»;

- постановлением Главы городского поселения Лянтор от 21.06.2007 № 64 «О возложении обязанностей по выдаче разрешений на право организации розничных рынков на территории города Лянтор и согласованию ассортиментных перечней товаров, реализуемых на рынках города»;

- распоряжением Администрации городского поселения Лянтор от 11 октября 2011 года №170 «Об утверждении Положения об управлении экономикой».

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

2.6.1. Получатель муниципальной услуги представляет в приёмную Главы городского поселения Лянтор заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подаётся заявление с указанием:

1) полного и (если имеется) сокращенного наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

3) типа рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;

2.6.4. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

2.6.5. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3. - 2.6.5. пункта 2.6. запрашиваются сектором самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми ак-

тами.

2.7. Основание для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получателю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.05.2007 №136-п (далее – План);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному Плану.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. В здании Администрации городского поселения Лянтор должна иметься вывеска с полным наименованием сектора, и соответствующие указатели его местоположения.

2.12.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги оформляется соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2.12.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть обеспечены телефоном, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- полнота и достоверность информации, предоставляемой заявителям;
- простота и ясность изложения информации;
- внимательное, корректное и вежливое отношение к получателям муниципальной услуги;
- использование официально-делового стиля речи;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органа и (или) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- приём, первичная обработка и регистрация документов;
- принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения;
- направление уведомления о принятом решении и вручение (направление) разрешения.

3.2. Приём, первичная обработка и регистрация заявления:

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

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

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

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

3.2.5. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе приложения к заявлению отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов с указанием сроков устранения нарушений.

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

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приёме заявления к рассмотрению на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист сектора в течение 5 рабочих дней, следующих за днём принятия решения о приёме заявления по выдаче разрешения к рассмотрению, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1. – 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента документов, а по заявлению на продление срока или переоформления разрешения в течение 3-х рабочих дней.

3.3.3. После проверки документов, специалист сектора в течение 20 дней: подготавливает проект - постановления Администрации городского поселения Лянтор о принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, согласовывает его с заинтересованными службами Администрации городского поселения Лянтор и передаёт на подпись Главе городского поселения Лянтор.

3.3.4. На основании поступившего заявления о продлении срока действия разрешения или его переоформлении, после проверки документов, специалист сектора в течение 7 дней: подготавливает проект - постановления Администрации городского поселения Лянтор о принятии решения о продлении срока действия или переоформлении разрешения либо об отказе, в продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения, согласовывает его с заинтересованными службами Администрации городского поселения Лянтор и передаёт на подпись Главе городского поселения Лянтор.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

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

3.4. Направление уведомления о принятом решении.

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

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

- вручение заявителю уведомления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения с приложением оформленного разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.5.1. Принятое по электронной почте заявление распечатывается и в

дальнейшем работа осуществляется в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.5.2. Для проверки достоверности предъявленных по электронной почте удостоверенных документов или их оригиналов заявитель предоставляет специалисту сектора оригиналы таких документов для обозрения.

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

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

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

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

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником управления экономики и заместителем Главы муниципального образования, курирующим данную отрасль.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего 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 визиирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) органов, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 4) отказ в приёме 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) 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;
- 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;

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.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

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.

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

- в жалобе не указано фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию розничного рынка» постановления Администрации городского поселения Лянтор от

« » 2012г. №

Главе городского поселения Лянтор

от кого

(наименование юридического лица)

(юридический адрес)

(Ф.И.О. руководителя; телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (продлить срок, переоформить) разрешение на право организации розничного рынка

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

(место нахождения объекта)

Государственный регистрационный номер  
Серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ)

ИНН \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица)

Тип рынка \_\_\_\_\_

Приложение:

Нотариально заверенные копии:  
- учредительных документов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;  
- выписки из ЕГРЮЛ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;  
- свидетельства о постановке юр. лица на учёт в налоговом органе на \_\_\_\_\_ л.

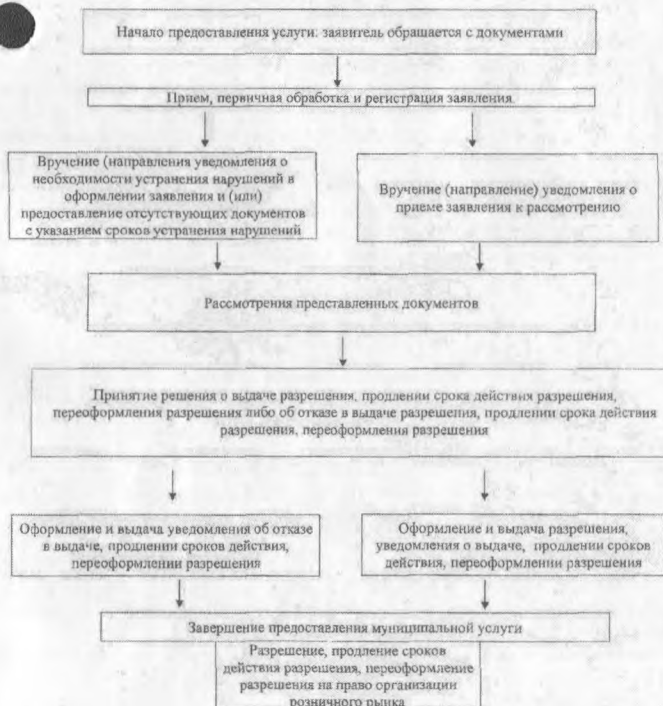
в 1 экз.;  
- документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись и расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию розничного рынка» постановления Администрации городского поселения Лянтор от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_\_

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



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР

Сургутского района  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2012 года  
г.Лянтор

№ 329

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 16 мая 2012 года № 253 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.

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

Временно исполняющий обязанности  
Главы городского поселения Лянтор

Н.В. Царегородцев

Приложение к постановлению  
Администрации городского поселения Лянтор  
от «27» июня 2012года № 329

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату  
—библиотек и базам данных муниципальных библиотек»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги по доступу к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу и должностных лиц.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении справочно-поискового аппарата, баз данных библиотек муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» (далее - МУК «ЛШБС»).

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:  
- правомерность предоставления муниципальной услуги;  
- открытость деятельности МУК «ЛШБС», предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

- при ответе на телефонные звонки (или личном обращении) заявителя, должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать

ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично), должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек.

2.2. Непосредственное представление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение культуры «Лянторская централизованная библиотечная система».

2.3. Места предоставления муниципальной услуги (адреса, телефоны, e-mail).

МУК «ЛЦБС»:

- почтовый адрес: 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 микрорайон, дом 2, кв. 1, телефон 8 (34638) 29770, 26-306;

- юридический адрес: 628433, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 4 микрорайон, дом 4, кв. 1; - адрес официального сайта: [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru) (библиотеки), адрес электронной почты: [muklcs@mail.ru](mailto:muklcs@mail.ru).

- Центральная городская библиотека - г. Лянтор, ул. Назаргалеева, 21, e-mail: [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru), телефон 8 (34638) 99-900, 21-726, 29-781;

- Городская библиотека №2 - г. Лянтор, 4 микрорайон, дом 2, кв. 1, e-mail: [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru), телефон 8 (34638) 29-421;

- Детская библиотека - г. Лянтор, 5 микрорайон, дом 3, офис 1,2,3, e-mail: [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru), телефон 8 (34638) 29-060.

2.4. Заявители муниципальной услуги - физические и юридические лица (далее - заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещениях библиотек осуществляется в соответствии с их режимом работы (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за услугой и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

При предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек в форме информирования на поступившее письменное обращение муниципальная услуга в виде отсылки текстовой информации осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011г. № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО-Югры»;

- Устав городского поселения Лянтор;

- Устав муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система», утвержденный Постановлением Главы городского поселения Лянтор от 29 декабря 2011 года № 661;

- Положение об обязательном бесплатном экземпляре документов муниципального образования городское поселение Лянтор, утвержденное Постановлением Главы городского поселения Лянтор от 11 марта 2008 года № 44;

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в библиотеки МУК «ЛЦБС» - наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий);

- при обращении по электронной почте в библиотеки МУК «ЛЦБС» - обратный адрес;

- по письменным запросам (обращениям) - обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной административным регламентом (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- письменное обращение не соответствует форме, предусмотренной настоящим административным регламентом;

- письменное или электронное обращение не поддается прочтению;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в МУК «ЛЦБС».

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- нарушение Правил пользования библиотеками МУК «ЛЦБС».

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Информация об адресах электронной почты, графике (режиме) работы библиотек МУК «ЛЦБС», оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах библиотек, в приложении 1 к настоящему административному регламенту и на официальном интернет-сайте администрации городского поселения Лянтор [www.admlyantor.ru](http://www.admlyantor.ru) (библиотеки)

2.11.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях библиотек, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях.

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителем на руки.

2.11.3. На информационных стендах в помещениях библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения справок и консультаций.

2.11.4. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.11.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены бейджиками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

- В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

- Для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности МУК «ЛЦБС», предоставляющей муниципальную услугу;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям административного регламента;

- отсутствие жалоб потребителей услуги.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление доступа к муниципальной услуге в помещениях МУК «ЛЦБС». Последовательность действий при записи (перерегистрации) Заявителя в библиотеку:

1) При личном обращении Заявителя:

- прием и регистрация Заявителя;

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского (формуляра), с личной подписью Заявителя, и согласия заявителя на обработку персональных данных;

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;  
- предоставление доступа к муниципальной услуге.  
Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек в течение 30 минут.

2). При письменном обращении Заявителя:  
- при письменном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист МУК «ЛЦБС» по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек» и передаёт заявления исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры – 5 (пять) рабочих дней.  
- при правильно поданном заявлении, специалист МУК «ЛЦБС», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет информацию по результатам запроса.

Срок выполнения процедуры – 22 (двадцать два) рабочих дня.  
- после подготовки ответа на запрос Заявителю направляется текстовая информация в адрес указанный Заявителем.

Срок выполнения процедуры - 3 (три) календарных дня.  
3). При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя на электронную почту МУК «ЛЦБС» с указанием личного адреса электронной почты, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов.

Максимальный срок исполнения услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней.

В случае если запрос не может быть исполнен, Заявителю подготавливается и направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса в течение 5 (пяти) календарных дней.

2. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.3. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором МУК «ЛЦБС».

4.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, за приём писем, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;
- за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контролю соблюдения требований к рассмотрению письма;
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором МУК «ЛЦБС» проверок соблюдения и исполнения должностным лицом МУК «ЛЦБС» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, городского поселения Лянтор.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме (приложение 3), в том числе в форме электронного документа в МУК «ЛЦБС».

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МУК «ЛЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

- текст жалобы не поддается прочтению, о чём сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система», предоставляющей муниципальную услугу**

1. Муниципальное учреждение культуры «Лянторская централизованная библиотечная система». Краткое наименование – МУК «ЛЦБС».

Высший орган – Администрация г.п. Лянтор, начальник управления по делам молодежи, культуры и спорта администрации г.п. Лянтор – Потапова Раиса Александровна.

Директор МУК «ЛЦБС» – Панина Наталья Алексеевна

Режим работы: понедельник с 9-00 до 17-00 ✓  
 вторник-пятница с 9-00 до 17-00  
 Выходные дни: суббота, воскресенье.  
 Электронная почта – e-mail: [muklcb@mail.ru](mailto:muklcb@mail.ru)  
 Адрес: 628449, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, 5 мкр., дом 3, офис 5  
 Тел.: 8(34638) 26- 306  
 Тел./факс 8 (34638) 29-770

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА:**

Заведующая – Миронова Елена Александровна  
 Понедельник, вторник, среда с 11-00 до 19-00 часов  
 Четверг с 10-00 до 19-00 часов ✓  
 Суббота, воскресенье с 10-00 до 18-00 часов  
 Без перерыва  
 Пятница - выходной день  
 Второй выходной по скользящему графику  
 Электронная почта – e-mail: [muklcb@mail.ru](mailto:muklcb@mail.ru)  
 Тел. 8-9044899900

**ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА №2:**

Заведующая – Базарова Светлана Владимировна  
 Вторник, четверг, пятница с 11-00 до 19-00 часов  
 Среда с 10-00 до 19-00 часов  
 Перерыв с 14-00 до 15-00 часов  
 Суббота, воскресенье с 10-00 до 18-00 часов  
 Понедельник - выходной день  
 Второй выходной по скользящему графику  
 Электронная почта – e-mail: [muklcb@mail.ru](mailto:muklcb@mail.ru)  
 Тел. 8 (34638) 29-421

**ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА:**

Заведующая – Омеляченко Светлана Владимировна  
 Понедельник, вторник, четверг, пятница, воскресенье с 10-00 до 18-00 часов  
 Среда с 10-00 до 19-00 часов  
 Перерыв с 13-00 до 14-00 часов  
 Суббота - выходной день  
 Второй выходной по скользящему графику  
 Электронная почта – e-mail: [muklcb@mail.ru](mailto:muklcb@mail.ru)  
 Тел. 8 (34638) 29-060

**Последний рабочий день месяца у всех библиотек - санитарный день  
 С 01 июня по 31 августа библиотеки переходят на летний график работы.**

**Летний график работы:****ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА:**

Понедельник, вторник, среда, воскресенье с 10-00 до 18-00 часов  
 Четверг с 10-00 до 19-00 часов ✓  
 Перерыв с 13-00 до 14-00 часов  
 Пятница, суббота – выходной день.

**ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА №2:**

Вторник, четверг, пятница, суббота с 10-00 до 18-00 часов  
 Среда с 10-00 до 19-00 часов  
 Перерыв с 14-00 до 15-00 часов  
 Понедельник, воскресенье - выходной день

**ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА**

Понедельник, вторник, четверг, воскресенье с 10-00 до 18-00 часов  
 Среда с 10-00 до 19-00 часов  
 Перерыв с 13-00 до 14-00  
 Пятница, суббота - выходной день

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек»

**Форма письменного обращения (запроса) получателя муниципальной**

Газета «Лянторская газета»  
 Вр. И.о. главного редактора  
 Вишкина Елена Михайловна  
 Главный бухгалтер  
 Сальникова Надежда Васильевна  
 Дизайнер верстки Колесник Елена Васильевна  
 Корректор Стеценко Виктория Юрьевна  
 Отдел рекламы: (тел. 21-702, 21-888)  
 Учредитель МАУ «Городской Информационный Центр»  
 Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информа-

ционных технологий и массовых коммуникаций по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.  
**Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 86-00127 от 14 сентября 2009 г.**  
 Тираж 100.  
 Отпечатано в типографии г. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, 13  
**МАУ «ГИЦ»**  
 Номер подписан в печать 28.06.2012 г.  
 Время подписания по графику 16.30

**Фактическое время подписания 16.30**  
 Распространяется бесплатно  
 Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.  
 Ответственность за достоверность рекламы несут рекламодатели.  
 Рукописи не рецензируются и не возвращаются.  
 Перепечатка – только с разрешения редакции.  
**Иное использование материалов не допускается.**  
 Адрес редакции: 628449, г. Лянтор, ул. Салавата Юлаева, 13. E-mail: [news@l-tv.ru](mailto:news@l-tv.ru)

**услуги****В МУК «Лянторская централизованная библиотечная система»**

(название муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу)

от Иванова Ивана Ивановича  
 (фамилия, имя, отчество физического лица)  
 проживающего по адресу: г. Лянтор 1мкр. дом 1, кв.1  
 (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
 Тел. 22-011

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить информацию о наличии доступа справочно-поисковому аппарату МУК «Лянторская централизованная библиотечная система» базам данных База данных «Профессия»  
 (указать точное название базы данных).

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «КС»;
- 2) База данных «Югра»;
- 3) База данных «Профессия»;
- 4) База данных «Сценарии»;
- 5) База данных «ОБЖ»;
- 6) Другие базы данных;
- 7) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Сургутского района и России.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;
- выслать по адресу: \_\_\_\_\_  
 (указать индекс, точный почтовый адрес получателя),
- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_
- получить лично в руки.

Подпись Иванов расшифровка подписи Иванов

Дата 12.04.2012г.

\*Запрос заполняется на русском языке

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек»

**ЖАЛОБА**

В МУК «Лянторская централизованная библиотечная система»

От Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу г. Лянтор 1мкр. дом 1, кв. 1  
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

База данных «Профессия» предоставлена только по Сургутскому району, необходима информация по Ханты-Мансийскому автономному округу Югре

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень прилагаемых документов.

1. Копия письменного обращения
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Личная подпись Иванов

Дата 10.05.2012г.