



ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск
№ 18 (425) 3 сентября 2015 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» августа 2015 года
г.Лянтор

№ 690

О внесении изменений в
постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 09.07.2014 № 552

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Лянтор, решением Совета депутатов от 29.08.2013 № 315 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений городского поселения Лянтор»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 09.07.2014 № 552 «Об утверждении прейскуранта тарифов (цен) на платные услуги, оказываемые Лянторским городским муниципальным унитарным предприятием «Управление теплоснабжения и водоотведения» (в редакции от 20.07.2015 № 496) следующее изменение:

- изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «31» августа 2015 года № 690

Прейскурант цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые Лянторским городским муниципальным унитарным предприятием «Управление теплоснабжения и водоотведения»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость ,руб.	
			без НДС	с НДС
1	Отключение трубопровода от системы снабжения потребителя холодной водой для трубопроводов диаметром 50-100 мм (для однострунной системы при условии подключения потребителя в тепловой камере)	отключение	17 424,95	20 561,44
2	Отключение трубопровода от системы снабжения потребителя холодной водой для трубопроводов диаметром 50-100 мм (для однострунной системы при условии подключения потребителя "глухой" врезкой)	отключение	14 140,48	16 685,77
3	Отключение трубопровода от системы снабжения потребителя тепловой энергией (Т1,Т2), горячей водой (Т3,Т4) для трубопроводов диаметром 50-100 мм (для двухтрубной системы при условии подключения потребителя в тепловой камере)	отключение	20 907,43	24 670,77
4	Отключение трубопровода от системы снабжения потребителя тепловой энергией (Т1,Т2), горячей водой (Т3,Т4) для трубопроводов диаметром 50-100 мм (для двухтрубной системы при условии подключения потребителя "глухой" врезкой)	отключение	16 163,65	19 073,11
5	Отключение трубопровода от системы снабжения потребителя тепловой энергией (Т1,Т2), горячей водой (Т3,Т4), ХВС для проведения работ во внутридомовых сетях ж/домов для трубопроводов диаметром до 200 мм (для двухтрубной системы)	отключение	9 356,78	11 041,00
6	Отключение трубопровода системы канализации (для трубопроводов диаметром 150-200 мм) за неисполнение условий договора от главных самотечных коллекторов	отключение	20 459,66	24 142,40
7	Отключение трубопровода системы канализации (для трубопроводов диаметром 150-200 мм) за неисполнение условий договора от внутриквартальных самотечных коллекторов	отключение	7 175,67	8 467,29
8	Чистка канализационного колодца системы водоотведения (для канализационного колодца диаметром 1500-2000мм глубиной до 3,5 м)	чистка	13 238,70	15 621,67
9	Возобновление услуги водоснабжения потребителям (абонентам) трубопроводы объектов, которых отключены от централизованной системы водоснабжения за нарушение договорных обязательств (для трубопроводов диаметром 50-100 мм однострунной системы при условии подключения потребителя в тепловой камере)	подключение	17 418,89	20 554,29

10	Возобновление услуги водоснабжения потребителям (абонентам) трубопроводы объектов, которых отключены от централизованной системы водоснабжения за нарушение договорных обязательств (для трубопроводов диаметром 50-100 мм однострунной системы при условии подключения потребителя "глухой" врезкой)	подключение	14 134,42	16 678,62
11	Возобновление услуги теплоснабжения, горячего водоснабжения потребителям (абонентам) трубопроводы объектов, которых отключены от централизованной системы теплоснабжения, горячего водоснабжения за нарушение договорных обязательств (для трубопроводов диаметром 50-100 мм двухтрубной системы при условии подключения потребителя в тепловой камере)	подключение	20 887,57	24 647,33
12	Возобновление услуги теплоснабжения, горячего водоснабжения потребителям (абонентам) трубопроводы объектов, которых отключены от централизованной системы теплоснабжения, горячего водоснабжения за нарушение договорных обязательств (для трубопроводов диаметром 50-100 мм двухтрубной системы при условии подключения потребителя "глухой" врезкой)"	подключение	16 144,71	19 050,76
13	Возобновление услуги водоотведения потребителям (абонентам) сети канализации, которых отключены (отглушены) от сборных коллекторов централизованной системы водоотведения за нарушение договорных обязательств (для трубопроводов диаметром 150-200 мм в трубопроводы главных самотечных коллекторов)	подключение	14 995,16	17 694,29
14	Возобновление услуги водоотведения потребителям (абонентам) сети канализации, которых отключены (отглушены) от сборных коллекторов централизованной системы водоотведения за нарушение договорных обязательств (для трубопроводов диаметром 150-200 мм в трубопроводы внутриквартальных самотечных коллекторов)	подключение	6 543,72	7 721,59
15	Определение расчетной часовой нагрузки для нужд отопления и вентиляции (по укрупненным показателям) при наличии технического паспорта БТИ объекта (простая конфигурация)	расчет	1 065,50	1 257,29
16	Определение расчетной часовой нагрузки для нужд отопления и вентиляции (по укрупненным показателям) при наличии технического паспорта БТИ объекта (нетиповая, сложная конфигурация)	расчет	3 084,36	3 639,54
17	Определение расчетной часовой нагрузки для нужд отопления и вентиляции (по укрупненным показателям) при отсутствии технического паспорта БТИ объекта (простая конфигурация)	расчет	2 486,22	2 933,74
18	Определение расчетной часовой нагрузки для нужд отопления и вентиляции (по укрупненным показателям) при отсутствии технического паспорта БТИ объекта (нетиповая, сложная конфигурация)	расчет	5 360,79	6 325,73
19	Определение расчетного потребления холодной воды для хоз-питьевых и производственных нужд (по укрупненным показателям)	расчет	1 242,52	1 466,17
20	Определение расчетного потребления горячей воды для хоз-питьевых и производственных нужд (по укрупненным показателям)	расчет	1 840,33	2 171,59
21	Определение расчетного образования хоз-бытовых и производственных стоков (по укрупненным показателям)	расчет	1 242,52	1 466,17
22	Выдача дубликата технических условий, договора	дубликат	836,33	986,87
23	Выдача копии технических условий, договора	копия	488,77	576,75
24	Повторные и последующие вызовы для приемки узла учета ТС, ГВС, ХВС (импульсного)	вызов	1 304,30	1 539,07
25	Повторные и последующие вызовы для приемки узла учета ТС, ГВС, ХВС (механического)	вызов	1 048,08	1 236,73
26	Внеплановый выезд на временное прекращение поставки тепловой энергии, холодной и горячей воды (объекты без приборов учета)	выезд	704,72	831,57
27	Внеплановый выезд на возобновление поставки тепловой энергии, холодной и горячей воды (объекты без приборов учета)	выезд	700,53	826,63
28	Внеплановый выезд на временное прекращение поставки тепловой энергии, холодной и горячей воды (объекты с приборами учета)	выезд	873,83	1 031,12
29	Внеплановый выезд на возобновление поставки тепловой энергии, холодной и горячей воды (объекты с приборами учета)	выезд	1 300,10	1 534,12
30	Повторная приемка узла учета ХВС и ГВС (механического) в случае нарушения целостности пломб и несанкционированного вмешательства в работу приборов учета	вызов	1 080,08	1 274,49
31	Внеплановый вызов (инициированный собственником помещения) для проверки показаний индивидуальных приборов учета	вызов	232,73	274,62
32	Замена электрической плиты	услуга	1 374,49	1 621,90
33	Замена счетчика электрической энергии на вводе в квартиру (кроме мест общего пользования)	услуга	2 087,70	2 463,48

34	Монтаж вновь устанавливаемой электропроводки от ввода в квартиру до 20м (кроме мест общего пользования)	услуга	1 852,35	2 185,77
35	Монтаж вновь устанавливаемой электропроводки от ввода в квартиру свыше 20м (кроме мест общего пользования)	услуга	2 565,56	3 027,36
36	Замена электропроводки от ввода в квартиру (кроме мест общего пользования)	услуга	2 208,95	2 606,57
37	Замена неисправного выключателя, переключателя, штепсельной розетки для открытой и скрытой проводки, замена на выключатель другой модели, замена потолочного или настенного патронов систем освещения (от 1 до 3 шт.)	услуга	2 087,70	2 463,48
38	Замена неисправного выключателя, переключателя, штепсельной розетки для открытой и скрытой проводки, замена на выключатель другой модели, замена потолочного или настенного патронов систем освещения (свыше 3 шт.)	услуга	2 800,91	3 305,07
39	Демонтаж неисправного выключателя, переключателя, штепсельной розетки для открытой и скрытой проводки, потолочного или настенного патрона систем освещения (от 1 до 3 шт.)	услуга	1 139,14	1 344,19
40	Демонтаж неисправного выключателя, переключателя, штепсельной розетки для открытой и скрытой проводки, потолочного или настенного патрона систем освещения (свыше 3 шт.)	услуга	1 495,75	1 764,98
41	Монтаж выключателя, переключателя, штепсельной розетки для открытой и скрытой проводки, потолочного или настенного патрона систем освещения (от 1 до 3 шт.)	услуга	1 731,10	2 042,69
42	Монтаж выключателя, переключателя, штепсельной розетки для открытой и скрытой проводки, потолочного или настенного патрона систем освещения (свыше 3 шт.)	услуга	2 208,95	2 606,57
43	Замена электрической плиты совместно с розеткой и кабелем электрического питания	услуга	2 208,95	2 606,57
44	Отключение квартиры от электрической энергии	услуга	1 613,44	1 903,86
45	Подача электрической энергии в квартиру	услуга	1 374,49	1 621,90
46	Услуги лаборатории	час	492,66	581,34
47	Выезд по откачиванию и вывозу ЖБО (не более 5 м3)	рейс	1 501,42	1 771,68
48	Услуги ГАЗ 33 086 ВС-18Г (АГП)	час	1 025,70	1 210,33
49	Услуги экскаватора-погрузчика	час	925,11	1 091,63
50	Услуги автомобиля ГАЗ	час	301,76	356,08
51	Блокировка и точечное отключение водоотведения квартир должников за предоставленные коммунальные услуги	отключение	3 204,50	3 781,31
52	Разблокировка и точечное подключение водоотведения ранее отключенных квартир должников за предоставленные коммунальные услуги	подключение	3 204,50	3 781,31
53	Смена замков врезных	услуга	670,69	791,41
54	Смена стекол в деревянных переплетах на штапиках	услуга	1 034,46	1 220,67
55	Подключение горячей воды после предварительного отключения за неуплату жилищно-коммунальных услуг (1 стояк)	услуга	1 475,63	1 741,24
56	Смена унитаза (со смывным бачком) с заделкой раструбов	услуга	1 712,02	2 020,18
57	Смена чугунной или стальной ванны	услуга	1 559,53	1 840,24
58	Устранение засоров в канализации (1 п.м трубы)	услуга	998,29	1 177,99
59	Демонтаж и монтаж радиаторов (1 шт.весом до 120кг)	услуга	2 218,31	2 617,61
60	Демонтаж и монтаж секций радиаторов (до 2-х шт.)	услуга	2 523,32	2 977,52
61	Смена одного прибора учета холодной или горячей воды	услуга	1 205,70	1 422,73
62	Смена вентильной головки кранов смесителя	услуга	998,29	1 177,98
63	Смена сгонов, муфты и контргайки на трубопроводе системы горячего или холодного водоснабжения диаметром до 32 мм	услуга	1 303,31	1 537,90
64	Смена отдельных участков трубопровода системы горячего или холодного водоснабжения из стальных труб диаметром до 32 мм (1 м.п.)	услуга	1 785,41	2 106,78
65	Установка входной или межкомнатной деревянной двери (дверь стандартная)	услуга	1 695,46	2 000,65
66	Установка оконных блоков	услуга	1 695,46	2 000,65
67	Ремонт межэтажного перекрытия (1м2)	услуга	1 902,32	2 244,74
68	Установка входной металлической двери	услуга	1 881,91	2 220,65
69	Замена полотенцесушителя с хромированным покрытием	услуга	1 890,74	2 231,07

70	Подключение стиральной (или посудомоечной) машины к системе холодной воды (без монтажа электропроводки)	услуга	1 017,08	1 200,16
71	Подключение стиральной (или посудомоечной) машины к системе холодной воды (с монтажом электропроводки)	услуга	1 975,15	2 330,67
72	Смена сантехнического прибора (раковины, мойки или умывальника)	услуга	907,67	1 071,05
73	Перекрытие и включение одного стояка отопления (по заявке собственника или нанимателя жилого помещения)	услуга	996,76	1 176,18
74	Перекрытие и включение одного вентиля холодной или горячей воды (по заявке собственника или нанимателя жилого помещения)	услуга	898,77	1 060,55
75	Смена трубопровода канализации из полиэтиленовых труб ду 100мм (1 м/п)	услуга	2 017,00	2 380,06
76	Смена трубопровода канализации из полиэтиленовых труб ду 50мм (1 м/п)	услуга	1 815,71	2 142,54
77	Смена шарового крана	услуга	596,33	703,67
78	Смена поплавка	услуга	498,34	588,04
79	Смена сифона	услуга	498,34	588,04
80	Смена гибкой проводки на смывной бачок	услуга	570,39	673,06
81	Смена гибкой проводки на смеситель (со снятием смесителя)	услуга	642,47	758,12
82	Смена вентиля с отключением стояка	услуга	642,47	758,12
83	Смена смесителя	услуга	835,62	986,04
84	Установка счетчиков холодной или горячей воды (1 прибор)	услуга	1 455,81	1 717,85
85	Промывка и опрессовка систем отопления в помещениях площадью до 100 м ² (при наличии одного ввода)	услуга	5 123,27	6045,46
86	Промывка и опрессовка систем отопления в помещениях площадью более 100 м ² (при наличии одного ввода)	м ²	51,23	60,45
87	Промывка канализационных сетей протяженностью до 50 м (включительно) с помощью высоконапорного водоструйного аппарата (диаметр коллектора Ду 150÷500 мм)	услуга	7 788,73	9 190,70
88	Промывка канализационных сетей протяженностью более 50 м с помощью высоконапорного водоструйного аппарата (диаметр коллектора Ду 150÷500 мм)	1 выезд машины	3 700,62	4 366,73
		м.п.	81,76	96,48
89	Введение ограничения режима потребления электрической энергии	услуга	1 835,75	2 166,19
90	Возобновление режима потребления электрической энергии	услуга	1 835,75	2 166,19

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» августа 2015 года
г.Лянтор

№ 691

О внесении изменений
в постановления Администрации
городского поселения Лянтор
от 28.04.2014 № 331, от 22.05.2015 № 328

В целях приведения наименования муниципальных услуг в соответствие с типовым перечнем муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, одобренного на заседании Комиссии по приведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном округе (протокол от 31.03.2015 № 16), постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 29.06.2015 № 436 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (в редакции от 01.09.2014 № 674) следующие изменения:

1.1. В наименовании, тексте и приложении к постановлению наименование, муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения».

1.2. Заменить наименование муниципальной услуги в соответствующем падеже по тексту постановления.

2. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 22.05.2015 № 328 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным местному значения транспортного сред-

ства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:

2.1. В наименовании, тексте и приложении к постановлению, наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Лянтор транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Заменить наименование муниципальной услуги в соответствующем падеже по тексту постановления.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» августа 2015 года
г.Лянтор

№ 692

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 05.11.2014 № 819

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 16.10.2013 № 483 «О муниципальных программах» (с изменениями от 12.01.2015 № 4) и на основании решения Совета депутатов городского поселения Лянтор третьего созыва от 25.12.2014 № 103 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2015 год и плановый период 2016 и 2017

годов):

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 05.11.2014 № 819 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского поселения Лянтор» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Раздел 8 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская га-

зета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «31» августа 2015 года № 692

8. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Мероприятия программы	Срок выполнения	Финансовые затраты по годам (руб.)				Источник финансирования	Исполнитель Программы
			2015	2016	2017	Всего		
1	Паспортизации и техническая инвентаризация	ежегодно	126 928,98	64 303,98	50 000,00	178 607,96	Бюджет городского поселения Лянтор	Отдел имущественных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений
2	Топографо-геодезические работы, межевание земель	ежегодно	0,00	82 625,00	82 625,00	227 875,00	Бюджет городского поселения Лянтор	Отдел имущественных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений
3	Проведение оценки имущества	ежегодно	120 000,00	100 000,00	50 000,00	270 000,00	Бюджет городского поселения Лянтор	Отдел имущественных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений
	Всего по программе		246 928,98	246 928,98	182 625,00	676 482,96		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района**

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» августа 2015 года
г.Лянтор

№ 693

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Управлению городского хозяйства при оказании муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.04.2014 № 332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- пункт 12 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 01.09.2014 № 674 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор».

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

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела по организации городского хозяйства Л.М. Геложину.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «31» августа 2015 года № 693

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛО-
ГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГО-
КВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ
РЕКОНСТРУКЦИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги " Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции " (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги Управлением городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке

лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявители).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 628449 Сургутский район, Тюменская область, ХМАО - Югра город Лянтор, микрорайон 2, строение 42.

Телефон для справок (консультаций): код г. Лянтор 8 (34638) телефон: 20-050, 24-001 добавочный 127, кабинет 101.

Адрес официального сайта Администрации городского поселения Лянтор: www.AdmLyantor.ru, раздел муниципальные услуги, подраздел управление городского хозяйства.

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

Время приёма: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема с 8³⁰ до 17⁰⁰.

Перерыв с 12³⁰ до 14⁰⁰.

Выходной: суббота, воскресенье.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор: www.AdmLyantor.ru, раздел **муниципальные услуги, подраздел управление городского хозяйства** Администрации городского поселения Лянтор, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг (далее - МФЦ).

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

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее-Специалист) посредством:

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

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3. Основными требованиями к порядку информирования являются:

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

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

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.4.5. Ответ на письменное обращение, обращение по электронной почте, через многофункциональный центр, дается в простой и четкой форме с указанием имени, отчества, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение, и направляется по адресу, указанному в обращении.

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

Ответ на обращение готовится не более 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации городского поселения Лянтор, подписывается Главой городского поселения Лянтор (далее - Главой города), либо уполномоченным им лицом.

Консультации и справки предоставляются специалистами, в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ".

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Лянтор (далее также – Администрация города). Непосредственное предоставление услуги осуществляется Управлением городского хозяйства.

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора;
- территориальный орган Росреестра – для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- территориальный орган технической инвентаризации – для получения технического паспорта на жилые помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие и выдача заявителю одного из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней с момента подачи (регистрации в Администрации города) заявления о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";
- Устав городского поселения Лянтор;
- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.03.2015 года №174 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 года №466 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-

ствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление на имя председателя межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее: заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (при необходимости);
- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- по усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, в том числе посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу и должны получаться по межведомственному запросу, являются:

- сведения о правах на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- дополнительные документы (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю).

2.7.1. Документы, указанные в 2.7 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Органам и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- написание текстов документов неразборчиво, исполнение каранда-

шом или наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в документах исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,
- поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы (информацию) в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления).
- представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является разработка проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, который в последующем утверждается заявителем.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, через МФЦ, при личном вручении заявителю.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации города, в день поступления заявления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

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

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

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

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.1.3. Направление в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов, проведение оценки помещения, принятие решения Комиссией.

3.1.5. Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии, направление заключения комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

3.1.6. Выдача заявителю распоряжения и заключения Комиссии.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное им лично, направленное по почте, в форме электронных документов, в том числе посредством МФЦ.

3.2.1. При получении заявления со всеми документами специалист, ответственный за делопроизводство Администрации города, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе города или уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- устанавливает предмет обращения,

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

3.3.3. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист оформляет и направляет запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Специалист при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и направляет его заявителю.

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы (или документами), оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.4. Направление в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии.

3.4.1. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист не позднее, чем за 20 дней до дня начала работы Комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества,

и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.2. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направляют в Комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе Комиссии.

3.4.3. В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, проведение оценки помещения, принятие итогового решения.

3.5.1. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией Администрации города (далее - Комиссия), создаваемой в этих целях, и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным требованиям.

3.5.2. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.5.3. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

3.5.4. Решение Комиссии оформляется заключением.

3.5.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 дней.

3.6. Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии, направление заключения комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

3.6.1. На основании полученного решения комиссии специалист готовит проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление Администрации городского поселения Лянтор).

3.6.2. Специалист обеспечивает согласование проекта постановления Администрации городского поселения Лянтор.

После процедуры согласования специалист передает, в соответствии с правилами делопроизводства, проект постановления Администрации городского поселения Лянтор на подпись Главе города или лицу, исполняющему полномочия руководителя.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

3.6.3. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист направляет заключения Комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия им решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7. Выдача заявителю распоряжения и заключения Комиссии.

Результат административной процедуры:

- заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания,

- постановление Администрации городского поселения Лянтор.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по направлению заявителю результата является получение специалистом подписанного и зарегистри-

рованного в порядке делопроизводства постановления Администрации городского поселения Лянтор.

3.5.2. При поступлении документов, специалист информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документы.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.5.3. Специалист органа местного самоуправления:

- направляет заявителю экземпляр постановления Администрации городского поселения Лянтор и заключение комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, либо вручает заявителю лично с отметкой о получении, направляет через МФЦ или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет" в случае подачи запроса в электронной форме;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок - схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

муниципальными правовыми актами.

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

от _____ (ФИО)

(указать статус заявителя – собственник
помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(когда и кем выдан, код подразделения)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в связи с тем, что

(указать причины: жилое помещение непригодно для проживания, дом аварийный и подлежит сносу или реконструкции)

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством СМС-сообщения на мобильный телефон, электронного сообщения на электронный адрес _____ (данная графа заполняется заявителем по желанию)

К заявлению прилагаются документы:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, копия решения суда о признании права пользования жилым помещением);
2. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (по состоянию на « ____ » _____);
3. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (в случае признания многоквартирного дома аварийным);
4. Заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;
5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
6. Медицинский документ, подтверждающий соответствующие заболевания (для признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующихся креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания граждан и членов их семей);
7. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности, в том числе с правом на подписание заявления, получения заключения Комиссии, постановления Администрации городского поселения Лянтор);

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверю.

Подпись уполномоченного лица: _____ (ФИО, подпись)

Дата _____ № вх. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или рекон-
струкции»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Обращение Заявителя

Приём и регистрация заявления (лично, почтой, через МФЦ, единый портал гос. услуг) в органе, предоставляющем муниципальную услугу – 1 день

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней

Направление в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление – 2 дня

Рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и подготовка информации и (или) документов (заключения) – 20 дней

Подготовка проекта решения органа местного самоуправления и его подписание руководителем – 30 дней

Предоставление информации (документов) – 5 рабочих дней

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» августа 2015 года
г.Лянтор

№ 694

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 05.06.2012 г. № 280

В целях приведения наименования муниципальной услуги в соответствие с типовым перечнем муниципальных услуг муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, одобренного на заседании Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном округе (протокол от 31.03.2015 № 16) и на основании постановления Администрации городского поселения Лянтор от 29.06.2015 г. № 436 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 г. № 288»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 05.06.2012 г. № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (в редакции от 14.11.2011г. № 571, 27.12.2011г. № 657) следующие изменения:

1.1 В наименовании, тексте и приложении к постановлению наименование, муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

1.2 Заменить наименование муниципальной услуги в соответствующем падеже по тексту постановления.

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

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» августа 2015 года
г.Лянтор

№ 695

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 24.06.2015 года № 426

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Департамента физической культуры и спорта Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры от 17.01.2013 № 4-нп «Об утверждении примерного положения об оплате и стимулировании труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Департаменту физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями от 24.10.2013 № 6-нп, 21.11.2014 № 8-нп):

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 24.06.2015 года № 426 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского поселения Лянтор» (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 Положения изложить в следующей редакции:

«2.6. Должностные оклады по профессиям рабочих устанавливаются в размерах, указанных в таблице № 4

Таблица №4

Квалификационные уровни	Наименование профессии, требования к квалификации	Оклад руб. 3
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень Требования: в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	Гардеробщик; горничная; дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; ремонтников плоскостных спортивных сооружений, приёмщик пункта проката.	4190
2 квалификационный уровень Требования: в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший".	4 400
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень Требования: в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	дежурный администратор; наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; рабочий по комплексному обслуживанию лыжных трасс; слесарь по ремонту агрегатов; ремонтников плоскостных спортивных сооружений.	4 810
2 квалификационный уровень Требования: в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	Заведующий складом (при наличии складского помещения площадью не менее 100 м.кв); заведующий хозяйством (при наличии административного здания площадью до 500 м.кв. и 10 штатных единиц обслуживающего и технического персонала, хозяйства, оборудования, инвентаря); наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих; слесарь по ремонту автомобилей (на каждые 5 ед. техники); слесарь ремонтник спортивного инвентаря (на 200 пар коньков, или 250 пар лыж, или на 100 роликовых коньков), слесарь по ремонту агрегатов.	5320
3 квалификационный уровень Требования: в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	Старший администратор	5 650

1.2. Пункт 6.3 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Выплаты в рамках персонального повышающего коэффициента устанавливаются в пределах экономии фонда оплаты труда.»

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения с 24.06.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

 от « 02 » сентября 2015 года
№ 140

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

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

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

 1. Наградить Благодарственным письмом Совета депутатов город-
ского поселения Лянтор:

 1.1. За многолетний и добросовестный труд, достигнутые высокие по-
казатели в трудовой деятельности и в связи с празднованием Дня работника
нефтяной и газовой промышленности :

Соломаху Татьяну Кононову	-	ведущего инженера по промышленной безопасности отдела промышленной безопасности НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Лашкову Евгению Александровну	-	экономиста цеха по техническому обслуживанию и ремонту трубопроводов НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Артемова Артема Васильевича	-	ведущего инженера производственно-технической службы управления электросетевого хозяйства НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Бугаева Сергея Алексеевича	-	старшего мастера по ремонту скважин (капитальному) участка капитального ремонта скважин цеха подземного и капитального ремонта скважин НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Юсупова Ильгиза Даутовича	-	грузчика 2 разряда участка материально-технического снабжения НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Зонова Александра Владимировича	-	инженера II категории отдела по капитальному ремонту нефтепромысловых объектов НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Янчаускене Ларису Павловну	-	рабочего зеленого хозяйства 4 разряда цеха по обслуживанию производства НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Мардугалимову Гульсину Хамитьяновну	-	старшего специалиста по кадрам отдела кадров НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз».

2. Наградить Почётной грамотой Совета депутатов городского поселения Лянтор:

2.1. За многолетний и добросовестный труд, достигнутые высокие показатели в трудовой деятельности и в связи с празднованием Дня работника нефтяной и газовой промышленности :

Гордееву Ольгу Павловну	-	геолога цеха по добыче нефти и газа № 9 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Долганову Татьяну Александровну	-	машиниста насосной станции по закачке рабочего агента в пласт 4 разряда цеха по добыче нефти и газа № 3 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Азимова Курбона Каримовича	-	машиниста насосной станции по закачке рабочего агента в пласт 4 разряда цеха по добыче нефти и газа № 1 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Руденко Анатолия Владимировича	-	оператора обезвоживающей и обессоливающей установки 4 разряда цеха по добыче нефти и газа № 8 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Ильина Владимира Геннадьевича	-	оператора по добыче нефти и газа 4 разряда цеха по добыче нефти и газа № 7 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Кулькина Артема Николаевича	-	машиниста насосной станции по закачке рабочего агента в пласт 4 разряда цеха по добыче нефти и газа № 6 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Никулина Николая Николаевича	-	слесаря по эксплуатации и ремонту газового оборудования 5 разряда цеха теплоснабжения НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;
Чуприну Екатерину Михайловну	-	экономиста цеха по добыче нефти и газа №3 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

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

 Председатель Совета депутатов
городского поселения Лянтор

Е.В. Чернышов