



Официальный ВЕСТНИК

№ 43 (50)
22 декабря 2017

сельского поселения Лыхма

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2017 года

N 121

О внесении изменений в приложения 1, 2 к постановлению главы сельского поселения Лыхма от 5 марта 2008 года N 5

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение 1 «Размеры должностных окладов рабочих, работающих в администрации сельского поселения Лыхма» к постановлению главы сельского поселения Лыхма от 5 марта 2008 года N 5 «Об оплате труда и социальной защищенности рабочих, работающих в администрации сельского поселения Лыхма» (далее - постановление) изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение 2 «Положение о размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления рабочим, работающим в администрации сельского поселения Лыхма» к постановлению следующие изменения:

1) раздел 4 «Единовременное премирование» признать утратившим силу;

2) пункты 4.1.3, 4.1.4 раздела 4.1 «Премия по результатам работы за квартал» изложить в следующей редакции:

«4.1.3. Премия по результатам работы за квартал выплачивается за фактически отработанное время в расчетном квартале.

4.1.4. В отработанное время в расчетном квартале для расчета размера премии включается время работы по таблице учета рабочего времени, а также дни нахождения рабочих, работающих в администрации сельского поселения Лыхма, в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Периоды времени, включаемые в расчетный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, исчисленной на соответствующий календарный период времени (квартал).»;

3) пункт 5.2 раздела 5 «Премирование рабочих по результатам работы за год» изложить в следующей редакции:

«5.2. Премия по результатам работы за год выплачивается в размере до двух с половиной месячных фондов оплаты труда и определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год, установленных на основании постановления администрации Белоярского района, и выплат, установленных в разделах 2 – 4.1, подпункте 1 пункта 7.1 раздела 7 настоящего Положения по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на размер премии, определенный главой сельского поселения Лыхма.»;

4) пункт 6.2 раздела 6 «Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска» изложить в следующей редакции:

«6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере полутора месячных фондов оплаты труда.»;

5) раздел 7 «Иные выплаты» изложить в следующей редакции:

«7. Иные выплаты

7.1. Рабочим, работающим в администрации сельского поселения Лыхма в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, на основании муниципальных правовых актов сельского поселения Лыхма выплачиваются иные выплаты:

1) доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

2) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 января 2018 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма Выдыш А.Н. и главного бухгалтера Филиппову Е.А.

Глава сельского поселения Лыхма

С.В.Белоусов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению главы
сельского поселения Лыхма
от 18 декабря 2017 года N 121

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению главы
сельского поселения Лыхма
от 5 марта 2008 года N 5

РАЗМЕРЫ должностных окладов рабочих, работающих в администрации сельского поселения Лыхма

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1	Водитель	1671
2	Уборщик служебных помещений	1910
3	Дворник	1910

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2017 года

N 122

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению главы сельского поселения Лыхма от 5 марта 2008 года N 3

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение 2 «Положение о размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения Лыхма» к постановлению главы сельского поселения Лыхма от 5 марта 2008 года N 3 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения Лыхма» следующие изменения:

1) пункт 5.1 раздела 5 «Премии за выполнение особо важных и сложных заданий» изложить в следующей редакции:

«5.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий могут быть выплачены по распоряжению администрации сельского поселения Лыхма.»;

2) пункты 5.1.3, 5.1.4 раздела 5.1 «Премия по результатам работы за квартал» изложить в следующей редакции:

«5.1.3. Премия по результатам работы за квартал выплачивается за фактически

отработанное время в расчетном квартале.

5.1.4. В отработанное время в расчетном квартале для расчета размера премии включается время работы по таблице учета рабочего времени, дни нахождения работника на профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в служебной командировке, в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Периоды времени, включаемые в расчетный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, исчисленной на соответствующий календарный период времени (квартал).»;

3) в разделе 6 «Премирование по результатам работы за год»:

а) пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Премия по результатам работы за год выплачивается в размере до двух с половиной месячных фондов оплаты труда и определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год, установленных на основании постановления администрации сельского поселения Лыхма, и выплат, установленных в разделах 2 - 5.1, подпункте 1 пункта 9.1 раздела 9 настоящего Положения по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на размер премии, определенный главой сельского поселения Лыхма.»;

б) пункт 6.6 изложить в следующей редакции:

«6.6. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии включается время работы по таблице учета рабочего времени, дни нахождения работника на профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в служебной командировке, в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Периоды времени, включаемые в расчетный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, исчисленной на соответствующий календарный период времени (год).»;

4) пункт 7.2 раздела 7 «Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска» изложить в следующей редакции:

«7.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух месячных фондов оплаты труда и определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год, установленных на основании постановления администрации сельского поселения Лыхма, и выплат, установленных в разделах 2 – 6, подпункте 1 пункта 9.1 раздела 9 настоящего Положения по соответствующим должностям, фактически начисленных за 12 календарных месяцев, входящих в расчетный период для исчисления средней заработной платы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, деленных на 12 и умноженных на 2.»;

5) раздел 9 «Иные выплаты» изложить в следующей редакции:

«9. Иные выплаты»

9.1. Работникам в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, на основании муниципальных правовых актов сельского поселения Лыхма выплачиваются иные выплаты:

1) доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

2) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма.»

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма Выдыш А.Н. и

главного бухгалтера Филиппову Е.А.

Глава сельского поселения Лыхма С.В.Белоусов

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2017 года

N 123

**О внесении изменения в приложение к
постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от 10 февраля 2015 года N 10**

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 декабря 2005 года N 190 «О порядке командирования Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение «Порядок командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Лыхма, лиц, не замещающих должности муниципальной службы, и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения Лыхма, рабочих, работающих в администрации сельского поселения Лыхма» к постановлению администрации сельского поселения от 10 февраля 2015 года N 10 «О Порядке командирования лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Лыхма, лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Лыхма, лиц, не замещающих должности муниципальной службы, и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения Лыхма, рабочих, работающих в администрации сельского поселения Лыхма» изменение, дополнив пункт 3 абзацем четвертым следующего содержания: «В случае отмены служебной командировки работнику по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, а также расходы, связанные с возвратом проездных документов.»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма.»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма. Выдыш А.Н.

Глава сельского поселения Лыхма С.В.Белоусов

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2017 года

N 124

**О внесении изменений в приложение к
постановлению главы сельского поселения Лыхма
от 03 апреля 2008 года N 15**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение «Положение о размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления выборному должностному лицу местного самоуправления сельского поселения Лыхма, замещающему муниципальную должность на постоянной основе» к постановлению главы сельского поселения Лыхма от 03 апреля 2008 года N 15 «Об утверждении Положения о размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления выборному должностному лицу местного самоуправления сельского поселения Лыхма, замещающему муниципальную должность на постоянной основе» следующие изменения:

1) пункт 4.1 раздела 4 «Премии за выполнение особо важных и сложных заданий» изложить в следующей редакции:

«4.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий могут быть выплачены по распоряжению администрации сельского поселения Лыхма.»;

2) пункты 6.2.2, 6.2.3 раздела 6.2 «Премия по результатам работы за квартал» изложить в следующей редакции:

«6.2.2. Премия по результатам работы за квартал выплачивается за фактически отработанное время в расчетном квартале.

6.2.3. В отработанное время в расчетном квартале для расчета размера премии включается время работы по таблице учета рабочего времени, дни нахождения лица, замещающего муниципальную должность сельского поселения Лыхма, на профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в служебной командировке, в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Периоды времени, включаемые в расчетный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, исчисленной на соответствующий календарный период времени (квартал).»;

3) в разделе 7 «Премия по результатам работы за год»:

а) пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. Премия по результатам работы за год выплачивается в размере до двух с половиной месячных фондов оплаты труда и определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты денежного вознаграждения из расчета на год, установленного решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма, и выплат, установленных в разделах 2 – 6.2 настоящего Положения, деленных на 12 и умноженных на размер премии, определенный главой сельского поселения Лыхма.»;

б) пункт 7.7 изложить в следующей редакции:

«7.7. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии включается время работы по таблице учета рабочего времени, дни нахождения лица, замещающего муниципальную должность сельского поселения Лыхма, на профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в служебной командировке, в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Периоды времени, включаемые в расчетный период, в сумме не могут превышать нормы рабочего времени, исчисленной на соответствующий календарный период времени (год).»;

4) пункт 8.2 раздела 8 «Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска» изложить в следующей редакции:

«8.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух месячных фондов оплаты труда и определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты денежного вознаграждения из расчета на год, установленного решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма, и выплат, установленных в разделах 2 – 7 настоящего Положения,

2

Официальный ВЕСТНИК

22 декабря 2017 № 43 (50)

Лыхма
Сельское поселение

фактически начисленных за 12 календарных месяцев, входящих в расчетный период для исчисления средней заработной платы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, деленных на 12 и умноженных на 2».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма Выдыш А.Н. и главного бухгалтера Филиппову Е.А.

Глава сельского поселения Лыхма С.В.Белоусов

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2017 года N 125

**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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 19 ноября 2010 года N 55 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма» и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором администрации сельского поселения Лыхма.

Глава сельского поселения Лыхма С.В. Белоусов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Лыхма
от 18 декабря 2017 года N 125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и**

**многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Лыхма (далее – уполномоченный орган или Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента распространяется на жилые помещения муниципального жилищного фонда, помещения, находящиеся в собственности сельского поселения Лыхма, а также частные жилые помещения, находящиеся на территории сельского поселения Лыхма, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан, за исключением признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории сельского поселения Лыхма.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представители заявителей).

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Администрации: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/1:

приемная: телефон/факс 8 (34670) 48-711;

телефон для справок: 8 (34670) 48-711, 48-755;

адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru.

адрес официального сайта: <http://admlyhma.ru>.

график работы:

понедельник с 9-00 до 18-00;

вторник – пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв – с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является сектор муниципального хозяйства Администрации (далее – сектор муниципального хозяйства).

Место нахождения структурного подразделения: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/1:

приемная: телефон/факс 8 (34670) 48-711;

телефон для справок: 8 (34670) 48-711, 48-755;

адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru.

адрес официального сайта: <http://admlyhma.ru>.

Прием заявителей осуществляется Администрацией в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник с 9-00 до 18-00;

вторник – пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв – с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 628163, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1 (первый этаж).

Телефон/факс 8 (34670) 2-25-00.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc/.

Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru

График работы:

вторник-суббота 8.00 – 20.00;

воскресенье, понедельник – выходной день.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11.

Телефоны: 8(34670) 2-47-51.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

2) Белоярское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия

«Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»:

628162, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11.

Телефон: 8(34670) 2-17-12.

Адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты: hanti-mansiiskiy_ao@rosinv.ru.

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628162, г. Белоярский, квартал Молодежный, дом 1а.

Телефоны: 8(34670) 2-65-83, 2-60-03.

Адрес электронной почты: beloyarsky@86.rospotrebnadzor.ru.

4) Березовский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628162, г. Белоярский, ул. Таежная, дом 10.

Телефоны: 8(34670) 2-14-46.

Адрес электронной почты: gjiby@yandex.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма – <http://www.admlyhma.ru> (далее – официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

3) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе

предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- 1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанного в подпункте 1.3.1 пункта 1.3.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалист сектора муниципального хозяйства должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унияя их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно производиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Лыхма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную Администрации к делопроизводителю сектора организационной деятельности.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в уполномоченный орган.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и ее структурного подразделения участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

9) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой устанавливается настоящим административным регламентом: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от имени Администрации в пределах своей компетенции предоставляет сектор муниципального хозяйства Администрации.

2.2.2. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, созданной для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения Лыхма (далее – Комиссия),

утвержденной постановлением Администрации от 13 июля 2017 года N 71 «О создании межведомственной комиссии сельского поселения Лыхма по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в порядке, предусмотренном Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (далее – установленные требования).

В случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию такие оценка и обследование осуществляются Комиссией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

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

2) Белоярским отделением филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

3) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

4) Березовским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 06 октября 2011 года ⁹ 41 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) выдача (направление) заявителю постановление Администрации и заключения Комиссии с решением об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

- а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- б) 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 соответствии с установленными требованиями;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

3) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр постановления и заключения), 5 календарных дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом рассмотрения поступившего заявления, направления межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов, принятия решения, а также выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 65 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, N 15, статья 2036);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 6, ст. 702);

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

8) уставом сельского поселения Лыхма, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 28 июля 2008 года N 20;

9) постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 19 ноября 2010 года N 55 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

10) решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 26 декабря 2011 года N 37 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Лыхма муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание»;

11) постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 20 декабря 2012 года N 89 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Лыхма, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

12) постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 13 июля 2017 года N 71 «О создании межведомственной комиссии сельского поселения Лыхма по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

13) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) копии правоустанавливающих документов на помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в

дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

6) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.2. Администрацией на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

4) заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года N 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (для признания непригодными для проживания жилых помещений инвалидов (комната, квартира).

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста сектора муниципального хозяйства;

3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

4) на Едином и региональном порталах.

2.6.4. 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).

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте в Администрацию;

посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.7. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

заявление подано лицом, не являющимся собственником помещения, нанятым лицом или представителем заявителя;

отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия;

предоставления заявителем документов, не отвечающих

установленным настоящим административным регламентом требованиям.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования, организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

1) организацией, уполномоченной на проведение архитектурно-строительного проектирования: документы, указанные в части 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) организацией, уполномоченной на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений: документы, указанные в частях 4, 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации по почте, или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации делопроизводителем сектора организационной деятельности Администрации в журнале регистрации поступающих документов в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в сектор муниципального хозяйства, заявление о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает для регистрации делопроизводителю сектора организационной деятельности Администрации в день поступления обращения.

Заявителю, подавшему заявление, специалист сектора муниципального хозяйства, выдает расписку в получении

документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не принимаются.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги;
содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- 3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) доступность заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 5) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе во многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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).

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации или представленного заявителем лично в Администрацию, делопроизводитель сектора организационной деятельности Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае поступления заявления по почте в адрес

Администрации или представленного заявителем лично в администрацию сельского поселения Лыхма делопроизводитель сектора организационной деятельности Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающих документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

- 1) наличие подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) читаемость копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае выявления недостатков в представленных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении документов и возвращает документы заявителю (его представителю).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает представленные копии документов с их оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными документами, ставит штамп «Копия верна».

Результатом выполнения данной процедуры являются:

- 1) проверка представленных заявителем заявления и документов;
- 2) прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия документов, установленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, указанных в подпунктах 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: 1) специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронной форме, в журнале учета запросов на межведомственные электронные запросы;

2) в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в адрес Администрации делопроизводитель сектора организационной деятельности Администрации, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации поступающих документов, а затем передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) в Комиссию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист сектора муниципального хозяйства.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

3) определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-исследовательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

4) определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

5) работа Комиссии в соответствии с постановлением

Администрации от 13 июля 2017 года N 71 «О создании межведомственной комиссии сельского поселения Лыхмапо вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

6) составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (далее – Положение), по форме согласно приложению 1 к указанному Положению;

7) составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения (решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование);

8) принятие уполномоченным органом решения по итогам работы Комиссии.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие уполномоченным органом решения по итогам работы Комиссии, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения и издание постановления Администрации с указанием 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) проект постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения, срока отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ передается главе сельского поселения Лыхма, либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания;

2) подписанное главой сельского поселения Лыхма, либо лицом, его замещающим, постановления Администрации передается специалисту сектора муниципального хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) принятие Комиссией решения (заключения) – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления;

2) принятие уполномоченным органом решения и издание постановления – в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

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

Основанием для начала административной процедуры является: принятие уполномоченным органом решения и издание постановления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист сектора

муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – делопроизводитель сектора организационной деятельности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие решения уполномоченного органа.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении либо нарочно.

Способ фиксации:

1) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации отправляемых документов;

2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, специалист сектора муниципального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает их заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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 главой сельского поселения Лыхма, либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Лыхма.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Лыхма либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Лыхма либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой сельского поселения Лыхма.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Должностное лицо Администрации (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

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

обеспечивающих ее предоставление

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами сельского поселения Лыхма 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Лыхма и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя:

главы сельского поселения Лыхма по адресу: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, дом 92/1. Телефон/ факс приемной: 8 (34670) 48-711, адрес электронной почты: Lyhma@admbel.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию, где

подлежит обязательной регистрации, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. 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 (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) личную подпись и дату.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Рассмотрение жалобы в электронном виде осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или

должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3 административного регламента принимают одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

- 1) представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы;
- 4) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, их структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц сектора муниципального хозяйства осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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»

В уполномоченный орган

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

адрес электронной почты: _____

Заявление*

(форма заявления является примерной)

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного дома) по адресу: _____

на соответствие требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и признать:

помещение жилым помещением;
жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира № _____, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: _____

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации,

заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
посредством почтовой связи на адрес _____;

на адрес электронной почты, посредством Единого или регионального порталов.

К заявлению прилагаются:

Подпись заявителя:

_____ «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О.) (подпись)

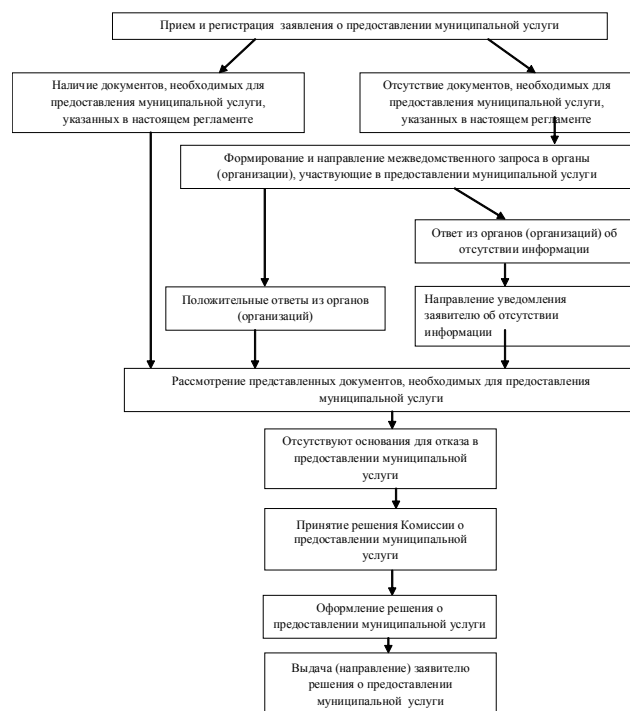
Заявление принято _____ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица _____ (расшифровка подписи)

*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

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 реконструкции»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 декабря 2017 года N 126

Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов в сельском поселении Лыхма

В соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 года N 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», пунктом 3 статьи 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 ноября 2016 года N 79-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами», приказом Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 октября 2017 года N 38-п 162 «Об утверждении методических рекомендаций по исполнению органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельных полномочий в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами» постановляю:

1. Установить нормативы накопления твердых коммунальных отходов в сельском поселении Лыхма согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 января 2018 года.

Глава сельского поселения Лыхма С.В. Белоусов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Лыхма
от «20» декабря 2017 года № 126

Нормативы накопления твердых коммунальных отходов
для сельского поселения Лыхма

№ п/п	Наименование категории объектов	Расчетная единица, в отношении которой устанавливается норматив	Норматив накопления отходов	
			кг/год	м ³ /год
1	Административные здания, учреждения, котировы			
1.1	Административные, офисные учреждения	1 сотрудник	164,98	2,555
2	Предприятия торговли			
2.1	продовольственный магазин	1 кв. метр общей площади	37,595	0,365

2.2	промтоварный магазин	1 кв. метр общей площади	24,455	0,73
2.3	супермаркет (универмаг)	1 кв. метр общей площади	54,75	0,365
3	Предприятия транспортной инфраструктуры			
3.1	железнодорожные и автовокзалы, аэропорты, речные порты	1 пассажир	60,59	1,095
4	Дошкольные и учебные заведения			
4.1	дошкольное образовательное учреждение	1 ребенок	158,41	1,825
4.2	общеобразовательное учреждение	1 учащийся	82,49	1,095
5	Культурно-развлекательные, спортивные учреждения			
5.1	клубы, кинотеатры, концертные залы, театры, цирки	1 место	27,01	0,73
5.2	библиотеки, архивы	1 место	15,33	0,73
6	Предприятия общественного питания			
6.1	кафе, рестораны, бары, закусочные, столовые	1 место	540,565	6,205
7	Предприятия службы быта			
7.1	гостиницы	1 место	166,075	2,92
7.2	парикмахерские, косметические салоны, салоны красоты	1 место	54,385	4,38
8	Предприятия в сфере похоронных услуг			
8.1	кладбища	1 га общей площади	3012,35	27,375
9	Домовладения			
9.1	многоквартирные дома	1 проживающий	249,569	1,825
9.2	индивидуальные жилые дома	1 проживающий	551,13	5,256

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА
РЕШЕНИЕ**

от 19 декабря 2017 года N 55

Об опубликовании проекта решения Совета депутатов сельского поселения Лыхма «О внесении изменений в устав сельского поселения Лыхма»

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов сельского поселения Лыхма **р е ш и л**:

1. Опубликовать в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма» проект решения Совета депутатов сельского поселения Лыхма «О внесении изменений в устав сельского поселения Лыхма» согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения С.В.Белоусов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
сельского поселения Лыхма
от 19 декабря 2017 года N 55

**П Р О Е К Т
решения Совета депутатов сельского поселения
Лыхма «О внесении изменений в устав сельского
поселения Лыхма»**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от _____ 2018 года N ____

**О внесении изменений в устав сельского
поселения Лыхма**

Рассмотрев изменения в устав сельского поселения Лыхма, Совет депутатов сельского поселения Лыхма **р е ш и л**:

1. Принять прилагаемые изменения в устав сельского поселения Лыхма.
2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для государственной регистрации.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма» в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения С.В.Белоусов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
сельского поселения Лыхма
от _____ 2018 года N ____

**И З М Е Н Е Н И Я
в устав сельского поселения Лыхма**

1. В пункте 4 статьи 9:
1) дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания: «2.1) проект стратегии социально-экономического развития поселения;»;
- 2) в подпункте 3 слова «проекты планов и программ развития муниципального образования,» исключить.
2. Подпункт 4 пункта 1 статьи 16 изложить в следующей редакции:
«4) утверждение стратегии социально-экономического развития поселения;».

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

РЕШЕНИЕ

от 20 декабря 2017 года

N 56

**О внесении изменения в приложение к решению Совета депутатов
сельского поселения Лыхма от 02 ноября 2016 года N 38**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов сельского поселения Лыхма **р е ш и л**:

1. Внести в приложение «Перечень полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма по решению вопросов местного значения, передаваемых органам местного самоуправления Белоярского района для осуществления в 2017-2019 годах» к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 02 ноября 2016 года N 38 «О передаче органам местного самоуправления Белоярского района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма по решению вопросов местного значения» изменение, дополнив пункт 6 подпунктом 6.9 следующего содержания:

«6.9) подготовки документов (сведений), необходимых для направления в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае принятия решений (актов) об утверждении правил землепользования и застройки либо о внесении изменений в правила землепользования и застройки, если такими изменениями предусмотрено установление или изменение градостроительного регламента, установление или изменение границ территориальных зон; об установлении или изменении границ населенного пункта; об утверждении проекта межевания территории.».

2. Поручить главе сельского поселения Лыхма в соответствии с настоящим решением заключить с главой Белоярского района дополнительное соглашение к соглашению о передаче администрации сельского поселения Лыхма осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения администрации Белоярского района от 7 ноября 2016 года.

3. Направить настоящее решение в Думу Белоярского района и администрацию Белоярского района.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения

С.В.Белоусов

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

РЕШЕНИЕ

от 20 декабря 2017 года

N 57

**О внесении изменений в Порядок организации и проведения публичных
слушаний в сельском поселении Лыхма**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов сельского поселения Лыхма **р е ш и л**:

1. Внести Порядок организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Лыхма, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения проведения публичных слушаний в сельском поселении Лыхма» (далее – Порядок) следующие изменения:

1) в подпункте 4.2 пункта 4:

1.1) дополнить подпунктом 2¹ следующего содержания:

2) приложение к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению сельского поселения Лыхма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования. к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления

Глава сельского поселения

С.В.Белоусов

Приложение
к решению Совета депутатов
сельского поселения Лыхма
от _____ 2017 года № _____

Приложение
к Порядку организации и проведения
публичных слушаний в сельском
поселении Лыхма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма (постановлением главы сельского поселения Лыхма) от «__» _____ г. № _____

Тема публичных слушаний: _____

(наименование вопроса, выносимого на публичные слушания)

Дата проведения публичных слушаний «__» _____ г.

Место проведения публичных слушаний: _____

Предложения (заполняется при наличии предложений)

№	Содержание пункта (части, статьи) проекта муниципального правового акта, проекта иного документа, вынесенного на публичные слушания	Содержание предложений по пункту (части, статье) проекта муниципального правового акта	Дата внесения предложений	Обоснование предложения	Итоги обсуждения предложения

Председательствующий публичных слушаний И.О. Фамилия

Секретарь публичных слушаний И.О. Фамилия

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

РЕШЕНИЕ

от 20 декабря 2017 года

N 58

**О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов
сельского поселения Лыхма
от 26 декабря 2014 года N 40**

Совет депутатов сельского поселения Лыхма **р е ш и л**:

1. Внести в приложение «Местные нормативы градостроительного проектирования сельского поселения Лыхма» к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 26 декабря 2014 года N 40 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Лыхма» следующие изменения:

1) в разделе II «Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Лыхма»:

а) абзац восьмой подраздела 1 «Термины и определения» **признать утратившим силу;**

б) абзац четвертый подраздела 9 «Требования по обеспечению защиты населения и территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и требования к мероприятиям по гражданской обороне, учитываемые при подготовке нормативов градостроительного сельского поселения Лыхма» **изложить в следующей редакции:**

«— разработке документации по планировке территории;»;

2) абзац третий подраздела 1 «Область применения нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Лыхма, включая сведения о видах градостроительной и иной деятельности, осуществляемых с применением нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Лыхма» раздела III «Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования сельского поселения Лыхма» изложить в следующей редакции: «— подготовке документации по планировке территории.»;

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Лыхма».

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

Глава сельского поселения Лыхма

С.В.Белоусов



Официальный
ВЕСТНИК
сельского
поселения
Лыхма

Учредитель:
администрация
сельского
поселения
Лыхма

Гл. редактор:
С.В. Белоусов

Заказ N 43 (50)
Объем 3 п.л.

Адрес редакции:
628173
п. Лыхма,
ул. ЛПУ 92/1

Тел./факс:
8(34670) 48-711

E-mail:
lyhma@yandex.ru

Адрес издателя:
628162
г. Белоярский,
ул. Центральная, 22

Официальный вестник
отпечатан
в типографии
г. Белоярский
ул. Центральная 30
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно
Места распространения:
Центральная районная библиотека,
администрация сельского поселения.

Дата подписания
номера в печать
22.12.2017

