

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» апреля 2023 года № 425

г. Лянтор

О внесении изменений в постановление

Администрации городского поселения

Лянтор от 07.10.2015 № 819

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2009 № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление», приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 07.10.2015 № 819 «О назначении ответственных лиц за внесение сведений в государственную автоматизированную систему «Управление» (в редакции от 07.12.2022 № 1276) (далее - Постановление) следующее изменение:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города А.Н. Луценко

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «20» апреля 2023 года № 425

Список ответственных лиц за внесение сведений в государственную автоматизированную систему «Управление»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги (функции) | Фамилия Имя Отчество | Должность | Сроки внесения сведений |
|  | Муниципальный земельный контроль | Опара Станислав Николаевич | Заместитель начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений | форма 1-контроль (полугодовая) - 15 числа после отчетного периода;  форма 1-контроль (годовая) - 15 числа после отчетного периода |
|  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Волошина Жанна Аркадьевна | Начальник отдела имущественных и земельных отношений управления градостроительства, имущественных и земельных отношений | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества |
|  | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах |
|  | Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности |
|  | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности |
|  | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно |
|  | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) | Толстых  Елена Михайловна | Начальник отдела архитектуры и градостроительства управления градостроительства, имущественных и земельных отношений | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  | Выдача градостроительного плана земельного участка |
|  | Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
|  | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности |
|  | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
|  | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|  | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
|  | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
|  | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
|  | Подготовка и утверждение документации по планировке территории |
|  | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
|  | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ |
|  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Кравченко Юлия Владимировна | Муниципальный жилищный инспектор сектора по организации жилищно-коммунального хозяйства и муниципального жилищного контроля управления городского хозяйства | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
|  | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
|  | Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения | Лаврик Андрей Викторович | Заместитель начальника управления городского хозяйства | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения Лянтор | Лаврик Андрей Викторович | Заместитель начальника управления городского хозяйства | форма 1-контроль (полугодовая) - 15 числа после отчетного периода;  форма 1-контроль (годовая) - 15 числа после отчетного периода |
|  | Муниципальный жилищный контроль | Кравченко Юлия Владимировна | Муниципальный жилищный инспектор сектора по организации жилищно – коммунального хозяйства и муниципального жилищного контроля управления городского хозяйства | форма 1-контроль (полугодовая) - 15 числа после отчетного периода;  форма 1-контроль (годовая) - 15 числа после отчетного периода |
|  | Муниципальный контроль в сфере благоустройства | Датий Оксана Владимировна | Заместитель начальника отдела по организации городского хозяйства управления городского хозяйства | форма 1-контроль (полугодовая) - 15 числа после отчетного периода;  форма 1-контроль (годовая) - 15 числа после отчетного периода |
|  | Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда | Моор  Антонина Ивановна | Начальник жилищного отдела | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования |
|  | Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем |
|  | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
|  | Предоставление жилого помещения по договору социального найма |
|  | Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях |
|  | Выдача разрешений на право организации розничного рынка | Хадизова Ольга Александровна | Начальник службы по развитию потребительского рынка и предпринимательства | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Рэйляну Дмитрий Георгиевич | Заведующий сектором по правовому обеспечению МО и реализации муниципальных программ | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек | Уткина Лана Владимировна | Директор муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | Коптева Светлана Александровна | Заведующий сектором по культуре муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии | Виноградова Анжела Павловна | Директор муниципального учреждения культуры «Лянторский хантыйский этнографический музей» | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования |
|  | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | Комова Римма Александровна | Ведущий специалист организационного отдела управления по организации деятельности | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Приём и хранение документов физических и юридических лиц |
|  | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) | Симонова Светлана Николаевна | Заведующий сектором учёта граждан муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Муниципальный лесной контроль | Паршаков Евгений Витальевич | Начальник службы по защите населения, охране и использованию городских лесов | форма 1-контроль (полугодовая) - 15 числа после отчетного периода;  форма 1-контроль (годовая) - 15 числа после отчетного периода |
|  | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |
|  | Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения Лянтор о местных налогах и сборах | Антонова Нина Ивановна | Главный специалист отдела по организации исполнения бюджета управления бюджетного учёта и отчётности | форма 1- МУ (срочная, месячная) - не позднее 10 числа после отчетного периода;  форма 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 30 числа после отчетного периода |