

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» октября 2015 года № 819

 г. Лянтор

О назначении ответственных лиц

за внесение сведений в государственную

автоматизированную сиситему «Управление»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить список ответственных лиц за внесение сведений в государственную автоматизированную систему «Управление» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению экономики (Жестовский С.П.) обеспечить доступ ответственных лиц в государственную автоматизированную систему «Управление».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления экономики Жестовского С.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города С.А. Махиня |  |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлениюАдминистрации городского поселения Лянторот «07» октября 2015 года № 819  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги | Фамилия Имя Отчество | Должность | Сроки внесения сведений |
| 1 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Туганова Владлена Николаевна | Начальник отдела имущественных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 2 | Предоставление сведений из реестра муниципального имущества |
| 3 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах |
| 4 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов |
| 5 | Предварительное согласование предоставления земельного участка |
| 6 | Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор | Толстых Елена Михайловна | Начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 7 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор |
| 8 | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 9 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 10 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 11 | Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса |
| 12 | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 13 | Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения  | Геложина Лариса Мунировна | Заместитель начальника управления – начальник отдела по организации городского хозяйства управления городского хозяйства | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 14 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского поселения Лянтор транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов |
| 15 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Звонцов Андрей Петрович | Заведующий сектором по организации содержания объектов жилищного хозяйства и муниципального жилищного контроля управления городского хозяйства | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 16 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 17 | Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Моор Антонина Ивановна | Начальник жилищного отдела | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 18 | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |
| 19 | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования |
| 20 | Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем |
| 21 | Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) |
| 22 | Выдача разрешений на право организации розничного рынка | Пронина Татьяна Николаевна | Главный специалист отдела экономического развития управления экономики | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 23 | Рассмотрение жалоб потребителей, консультирование по вопросам защиты прав потребителей | Мунтян Вячеслав Александрович | Начальник юридического отдела  | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 24 | Предоставление доступа к справочно-поисковому  аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек | Панина Наталья Алексеевна | Директор муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 25 | Библиотечное обслуживание граждан |
| 26 | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | Брычук Александр Александрович | Директор  муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 27 | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования | Подосян Елена Азимовна | Директор муниципального учреждения культуры «Лянторсий хантыйский этнографический музей»» | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 28 | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии |
| 29 | Предоставление доступа к музейным предметам и музейным ценностям |
| 30 | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов | Долгая Ирина Ивановна | Главный специалист организационного отдела управления по организации деятельности  | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 31 | Приём и хранение документов физических и юридических лиц |
| 32 | Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту | Титовский Владислав Васильевич | Директор муниципального учреждения «Центр физической культуры и спорта «Юность» | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |
| 33 | 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 | Начальник отдела учёта граждан муниципального учреждения «Лянторское хозяйственно – эксплуатационное управление» | форма 1- МУ (срочная, квартальная) - не позднее 20 числа после отчетного периодаформа 1- МУ (срочная, годовая) - не позднее 20 числа после отчетного периода |