



# Официальный ВЕСТНИК

№ 16 (112)  
24 мая 2019

## сельского поселения Лыхма

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2019 года

№ 32

**Об окончании отопительного сезона 2018 - 2019 годов  
в сельском поселении Лыхма**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", на основании Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", п о с т а н о в л я ю:

1. Окончить отопительный сезон 2018 - 2019 годов на территории сельского поселения Лыхма с 01 июня 2019 года.
2. Предусмотреть продление на территории сельского поселения Лыхма отопительного сезона в случае понижения температуры наружного воздуха ниже плюс восьми градусов по Цельсию в течение пяти суток подряд.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник сельского поселения Лыхма".
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия  
главы сельского поселения Лыхма

И.В. Денисова

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2019 года

№ 30

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Лыхма от 05 июня 2012 года № 51 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" следующие изменения:

- 1) в пункте 2 слово "казенному" заменить словом "автономному";
- 2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма и директора муниципального автономного учреждения культуры сельского поселения Лыхма "Центр культуры и спорта "Лыхма".

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий", утвержденный постановлением, изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма и директора муниципального автономного учреждения культуры сельского поселения Лыхма "Центр культуры и спорта "Лыхма".

Временно исполняющий полномочия  
главы сельского поселения

И.В. Денисова

**Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Лыхма  
от 20 мая 2019 года № 30**

"УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения Лыхма  
от 05 июня 2012 года № 51

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) разработан в целях создания администрацией сельского поселения Лыхма (далее - администрация сельского поселения), муниципальным автономным учреждением культуры сельского поселения Лыхма "Центр культуры и спорта "Лыхма" (далее - МАУ "ЦК и С "Лыхма") условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения Лыхма услугами организаций культуры в части информирования поселения о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсирование данных мероприятий, а также в целях регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их

законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации сельского поселения и структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу - сектора организационной деятельности администрации сельского поселения (далее - сектор организационной деятельности): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1.

Почтовый адрес: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1.

График работы:

понедельник с 9-00 до 18-00

вторник-пятница с 9-00 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс приемной администрации сельского поселения: 8 (34670) 48-711.

Телефон сектора организационной деятельности: 8 (34670) 48-946.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: [Lyhma1@yandex.ru](mailto:Lyhma1@yandex.ru).

1.3.2. Местонахождение МАУ "ЦК и С "Лыхма": Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/2.

Почтовый адрес: 628173, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/2.

График работы:

понедельник с 9-00 до 18-00

вторник-пятница с 9-00 до 17-00

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (34670) 48-420, 48-444.

Адрес электронной почты МАУ "ЦК и С "Лыхма": [dk-gomantik@mail.ru](mailto:dk-gomantik@mail.ru).

Полная контактная информация по местам обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Лыхма - [www.admlyhma.ru](http://www.admlyhma.ru) (далее также - официальный сайт, официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" - [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление

информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации сельского поселения Лыхма, предоставляющего муниципальную услугу. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет сектор организационной деятельности.

Муниципальную услугу предоставляет МАУ "ЦК и С "Лыхма".

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган предоставляющий муниципальную услугу, не 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 26 декабря 2011 года № 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".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, филармонических концертов, театральных представлений;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям в электронном виде доступа к информации о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, филармонических концертов, театральных представлений на официальном сайте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте;
- на официальном сайте.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления при личном обращении заявителя не может быть более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получения ими результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждого находящегося в очереди заявителя.

2.4.4. При использовании средств телефонной связи муниципальной услуга предоставляется в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.5. Ответы на заявления, полученные по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в

течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления. 2.4.6. Ответы на заявления, поступившие по почте, рассматриваются и направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на почтовый адрес, указанный в заявлении (или другим, указанным в обращении способом).

2.4.7. Срок получения информации на сайте не превышает пяти минут. Информация, представленная на сайте, должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно и размещается не позднее, чем за один день до начала проведения мероприятий.

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть представлена в течение установленного срока, ответственное лицо за предоставление информации согласовывает срок предоставления информации с заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
  - 2) Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 09 октября 1992 года № 3612-1 ("Российская газета", № 248, 17.11.1992);
  - 3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
  - 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года);
  - 5) Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);
  - 6) уставом сельского поселения Лыхма, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 28 июля 2008 года № 20 ("Белоярские вести", № 35, 29.08.2008);
  - 7) уставом МАУ "ЦК и С "Лыхма", принятым постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 13 июля 2018 года № 50.
  - 8) настоящим административным регламентом.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель подает в МАУ "ЦК и С "Лыхма" заявление.
- Специалисты МАУ "ЦК и С "Лыхма" не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.
- Для получения муниципальной услуги заявитель устно или письменно обращается в МАУ "ЦК и С "Лыхма". При письменном обращении заявитель представляет заявление на получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий.
- Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
  - у специалиста МАУ "ЦК и С "Лыхма", ответственного за предоставление муниципальной услуги;
  - посредством информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении в МАУ "ЦК и С "Лыхма";  
по почте в МАУ "ЦК и С "Лыхма";  
по факсимильной связи в МАУ "ЦК и С "Лыхма".

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МАУ "ЦК и С "Лыхма" по оказанию муниципальной услуги.

Специалисты МАУ "ЦК и С "Лыхма" не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по иным основаниям.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.

Получение информации в электронном виде не предполагает

ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес МАУ "ЦК и С "Лыхма", в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом МАУ "ЦК и С "Лыхма", ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МАУ "ЦК и С "Лыхма".

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МАУ "ЦК и С "Лыхма" составляет не более 15 минут.

2.12. 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 в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды 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.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление

обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам". Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется специалистом, кабинет которого находится на первом этаже здания.

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

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

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно 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 должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 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 портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- открытость (отсутствие процедур, требующих ввода пароля или иных действий для представления доступа к информации).

Показатели качества предоставления услуги:

- соблюдение требований к объему предоставления услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления услуги, обновление информации не реже одного раза в неделю;  
 - отсутствие жалоб со стороны заявителей.  
 2.14. Иные особенности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя исполнение следующих действий, административных процедур:

3.1.1. В случае обращения заявителя по телефону: предоставление требуемой информации в устной форме или отказа в предоставлении требуемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ "ЦК и С "Лыхма".

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие требуемой информации.

Результат административной процедуры: информация, предоставленная заявителю, или отказ в предоставлении информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - не предусмотрен.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя, обращения посредством почтовой связи:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

выдача (направление) информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МАУ "ЦК и С "Лыхма" при личном обращении заявителя или по почте.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ "ЦК и С "Лыхма".

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МАУ "ЦК и С "Лыхма" устанавливает предмет обращения, а также правильность оформления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес МАУ "ЦК и С "Лыхма", принимается и регистрируется в течение 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления, заполненного по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Способ фиксации результата административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Рассмотрение заявления, подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ "ЦК и С "Лыхма".

Специалист МАУ "ЦК и С "Лыхма" выполняет следующие действия:

проверяет наличие информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, или уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие требуемой информации.

Результатом административной процедуры является составление ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

3.1.5. Выдача (направление) информации либо уведомления об отказе о предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или уведомление об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.

Специалист МАУ "ЦК и С "Лыхма" направляет информацию или уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю посредством почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает заявителю при личном обращении за результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения не предусмотрены.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.2. Предоставление услуги в электронном виде

3.2.1. Алгоритм необходимых действий заявителя для получения услуги на региональном портале:

- открыть главную страницу регионального портала;
- выбрать раздел "Культура, искусство и СМИ";
- в разделе "Культура, искусство и СМИ" уточнить результаты поиска, выбрав Боярский район;
- в открывшемся списке услуг выбрать услугу "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий";
- путем просмотра получить необходимую информацию о возможных вариантах получения услуги.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте.

Алгоритм необходимых действий заявителя:

- "- открыть главную страницу официального сайта;
- открыть раздел "Информация" подраздел "Анонсы, мероприятия";
- после перехода на страницу на экран выводится информация о предстоящих мероприятиях.

Максимальная продолжительность выполнения действий составляет пять минут.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором МАУ "ЦК и С "Лыхма", а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы 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

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения Лыхма либо лицом его замещающим, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Лыхма, директором МАУ "ЦК и С "Лыхма" при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации сельского поселения (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 (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

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 предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц администрации сельского поселения, МАУ "ЦК и С "Лыхма";

жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации сельского поселения, МАУ "ЦК и С "Лыхма", прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Лыхма для предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Лыхма;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3.1. 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 в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на имя:

1) директора МАУ "ЦК и С "Лыхма": ул. ЛПУ, д. 92/2, п. Лыхма, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628173. Телефон 8 (34670) 48-420, адрес электронной почты: dk-romantik@mail.ru;

2) главы сельского поселения Лыхма: ул. ЛПУ, д. 92/1, п. Лыхма, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628173. Телефон приёмной 8 (34670) 48-747, адрес электронной почты: yantelovenn@gmail.com.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, его должностному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по

вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Лыхма;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

5.6.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. 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.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

1) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий"**

Контактная информация об органах местного самоуправления сельского поселения Лыхма, муниципальных учреждениях сельского поселения Лыхма, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
администрация сельского поселения Лыхма	ул. ЛУУ, д. 92/1, п. Лыхма, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628173	8 (34670) 48-747	<a href="mailto:Lkshma@yandex.ru">Lkshma@yandex.ru</a>	<a href="http://www.admlyhma.ru">www.admlyhma.ru</a>	позднейшее: 9.00 – 18.00 вторник-пятница: 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00-14.00 наследной суббота, воскресенье
сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Лыхма	ул. ЛУУ, д. 92/2, п. Лыхма, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628173	8 (34670) 48-420; 8 (34670) 48-444	<a href="mailto:dk-romankin@gmail.ru">dk-romankin@gmail.ru</a>		позднейшее: 9.00 – 18.00 вторник-пятница: 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00-14.00 наследной суббота, воскресенье

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий"**

Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ  
ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В муниципальное автономное учреждение культуры сельского поселения Лыхма "Центр культуры и спорта "Лыхма"

от \_\_\_\_\_,  
(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

(указывается название мероприятия)

подпись/расшифровка подписи/

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"



## СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЫХМА БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2019 года

№ 31

### О мерах по обеспечению комплексной безопасности при организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства на территории сельского поселения Лыхма, в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 3 постановления администрации Белоярского района от 16 мая 2019 года № 418 "О мерах по обеспечению комплексной безопасности при организации отдыха и оздоровления детей,

имеющих место жительства на территории Белоярского района, в каникулярное время", в целях обеспечения комплексной безопасности при организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) положение о порядке приема готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) акт приема готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) состав комиссии по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных на территории сельского поселения Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании (далее - Комиссия) согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) положение о комиссии по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Комиссии производить прием готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных на территории сельского поселения Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании согласно утвержденному порядку приема готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных на территории сельского поселения Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании.

3. Сектору муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма направлять копии актов о приеме готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных на территории сельского поселения, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании, направлять в адрес межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей Белоярского района не менее чем за 3 дня до начала летней оздоровительной кампании.

4. Организациям и учреждениям, отвечающим за содержание и эксплуатацию спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, малых архитектурных форм и плоскостных сооружений, расположенных на территории сельского поселения Лыхма, ежегодно в срок

до 26 мая проводить мероприятия по подготовке и приемке с оформлением акта спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, малых архитектурных форм и плоскостных сооружений, расположенных на территории сельского поселения Лыхма.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник сельского поселения Лыхма".

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Денисову И.В.

Временно исполняющий полномочия  
главы сельского поселения Лыхма И.В.Денисова

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации сельского поселения Лыхма от 20 мая 2019 года № 31

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52301-2013 "Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 24 июня 2013 года № 182-ст "Об утверждении национального стандарта".

1.2. Положение определяет порядок подготовки, эксплуатации, контроля за содержанием спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании, и условия их приема.

2. Порядок подготовки, эксплуатации, контроля за содержанием спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений

2.1. Подготовка спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся

в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании (далее - объекты) осуществляется в соответствии с требованиями технического, санитарно-гигиенического обеспечения оздоровительного отдыха, пожарной безопасности, обеспечения мер безопасности и недопущения травматизма при эксплуатации.

2.2. Оборудование и его элементы осматривают и обслуживают в соответствии с инструкцией изготовителя с периодичностью, установленной изготовителем.

2.3. Контроль за техническим состоянием оборудования и контроль соответствия требованиям безопасности, техническое обслуживание и ремонт осуществляет эксплуатант (владелец).

2.4. Результаты контроля за техническим состоянием оборудования и контроля соответствия требованиям безопасности, технического обслуживания и ремонта регистрируются в журнале, который хранится у эксплуатанта (владельца).

2.5. Контроль технического состояния оборудования включает:

- осмотр и проверку оборудования перед вводом в эксплуатацию;
- регулярный визуальный осмотр;
- функциональный осмотр;
- ежегодный основной осмотр.

#### 2.5.1. Регулярный визуальный осмотр.

Регулярный визуальный осмотр позволяет обнаружить очевидные неисправности и посторонние предметы, представляющие опасность, вызванные использованием оборудованием, климатическими условиями, актами вандализма (например, разбитые бутылки, консервные банки, пластиковые пакеты, поврежденные элементы оборудования).

Периодичность регулярного визуального осмотра устанавливает эксплуатант (владелец) на основе учета условий эксплуатации.

Оборудование спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, подвергающееся интенсивному использованию или актам вандализма, требует ежедневного визуального осмотра.

#### 2.5.2. Функциональный осмотр.

Функциональный осмотр представляет собой детальный осмотр с целью проверки исправности и устойчивости оборудования, выявления износа элементов конструкции оборудования.

Осмотр проводят с периодичностью один раз в 1 - 3 месяца в соответствии с инструкцией изготовителя. Особое внимание уделяют скрытым, труднодоступным элементам оборудования.

#### 2.5.3. Ежегодный основной осмотр.

Ежегодный основной осмотр для целей оценки соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности проводят с периодичностью не более одного раза в 12 месяцев.

В ходе ежегодного основного осмотра определяют:

- наличие гниения деревянных элементов;
- наличие коррозии металлических элементов;
- влияние выполненных ремонтных работ на безопасность оборудования.

Особое внимание уделяют скрытым, труднодоступным элементам оборудования.

Ежегодный основной осмотр проводит компетентный персонал в строгом соответствии с инструкцией изготовителя.

#### 2.6. Графики осмотров.

2.6.1. В целях контроля периодичности, полноты и

правильности выполняемых работ при осмотрах различного вида эксплуатант (владелец) разрабатывает графики проведения осмотров.

2.6.2. При составлении графика учитывают:

- инструкцию изготовителя;
- климатические условия, от которых может зависеть периодичность и содержание выполняемых работ при осмотрах.

2.7. При обнаружении в процессе осмотра оборудования дефектов, влияющих на безопасность оборудования, дефекты немедленно устраняют. Если это невозможно, то принимают меры, обеспечивающие невозможность пользования оборудованием, либо оборудование демонтируют и удаляют с игровой площадки.

2.8. После удаления оборудования оставшийся в земле фундамент также удаляют или огораживают и закрывают сверху так, чтобы участок был безопасным.

2.9. Эксплуатант (владелец) разрабатывает и обеспечивает исполнение комплекса мероприятий по безопасной эксплуатации оборудования на основе учета:

- конструкции оборудования;
- требований эксплуатационных и иных документов, предоставленных изготовителем;
- установки, обслуживания и ремонта оборудования;
- климатических условий и условий эксплуатации оборудования.

2.10. Эксплуатант (владелец) должен периодически, не менее одного раза в 12 месяцев, оценивать эффективность мероприятий по обеспечению безопасности и на основе опыта или при изменении условий эксплуатации корректировать (если это необходимо) комплекс мероприятий по обеспечению безопасности.

#### 2.11. Требования к персоналу.

Персонал должен быть обученным и компетентным. Уровень компетентности персонала определяется видом выполняемых работ.

Персонал должен иметь точную информацию о выполняемой работе, уровне ответственности и полномочий.

#### 2.12. Документация на оборудовании.

Вся эксплуатационная документация (в том числе паспорт, акт осмотра и проверки оборудования, графики осмотров и т.п.) подлежит постоянному хранению.

Должен быть обеспечен постоянный доступ персонала к документации во время осмотров, обслуживания и ремонта оборудования.

#### 2.13. Информационное обеспечение безопасности.

Для обеспечения безопасности на детской игровой площадке эксплуатант разрабатывает и устанавливает информационные таблички или доски, содержащие:

- правила и возрастные требования при использовании оборудования;
- номера телефонов службы спасения, скорой помощи;
- номер(а) телефона(ов) для сообщения службе эксплуатации о неисправности и поломке оборудования.

#### 2.14. Обеспечение оказания экстренной помощи.

Входы, выходы, эвакуационные пути, проходы, предназначенные для работников службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации, должны быть всегда доступны, открыты и свободны от препятствий.

#### 2.15. Устранение неисправностей.

Неисправности оборудования, обнаруженные в процессе эксплуатации, снижающие безопасность, немедленно устраняют. Если это невозможно, то оборудование демонтируют и удаляют со спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений.

#### 2.16. Регулярное обслуживание.

Регулярное обслуживание включает мероприятия по поддержанию безопасности и качества функционирования оборудования и покрытий спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений.

Мероприятия по регулярному обслуживанию оборудования включают:

- проверку и подтягивание узлов крепления;
- обновление окраски оборудования;
- обслуживание ударопоглощающих покрытий;
- смазку подшипников;
- нанесение на оборудование маркировок, обозначающих требуемый уровень ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов;

- обеспечение чистоты оборудования и покрытий (удаление битого стекла, обломков и загрязнителей);

- восстановление ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов и корректировка их уровня;

- обслуживание пространства зон безопасности.

#### 2.17. Ремонтные работы.

Ремонтные работы включают:

- замену крепежных деталей;
- сварку;
- замену частей оборудования (например, изношенных желобов горок);
- замену структурных элементов оборудования.

#### 2.18. Безопасность персонала.

Необходимо обеспечивать соблюдение мер безопасности персонала, выполняющего работы по обслуживанию и ремонту оборудования.

Во время проведения ремонтных работ посторонние лица на территорию спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений не допускаются.

3. Порядок и условия приема спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений

3.1. Прием объектов осуществляется комиссией по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается постановлением администрации сельского поселения Лыхма.

3.2. Прием объектов осуществляется не менее чем за 5 дней до начала летней оздоровительной кампании. О дате приема эксплуатантам (владельцам) спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных на территории сельского поселения Лыхма, сообщается не позднее, чем за 10 дней до планируемого дня приема.

3.3. По результатам работы Комиссией составляются акты по форме, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Лыхма.

3.4. Объекты считаются принятыми:

- при условии отсутствия замечаний Комиссии;
- с имеющимися замечаниями, не препятствующими организации их работы;
- с имеющимися замечаниями при условии их устранения до начала летней оздоровительной кампании.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
сельского поселения Лыхма  
от 20 мая 2019 года <sup>9</sup> 31**

**АКТ**

**приема готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Полное наименование объекта:  
Адрес объекта (наименование населенного пункта, улица, дом):

Наименование организации, ответственной за эксплуатацию объекта:

Ф.И.О. руководителя организации, ответственной за эксплуатацию объекта:

В соответствии с постановлением администрации сельского поселения Лыхма от 20 \_\_\_\_\_ года <sup>9</sup> комиссия в составе: (заполняется состав комиссии)

произвела прием готовности спортивного объекта, сооружения, игрового комплекса, плоскостного сооружения (нужное подчеркнуть).

1. Сведения общего характера.

Общая площадь объекта (кв. м), размеры объекта: \_\_\_\_\_

Наличие ограждения территории объекта (да/нет), высота (м): \_\_\_\_\_

Материал ограждения объекта (бетон, металл, дерево, пластик и т.д.): \_\_\_\_\_

Наличие покрытия объекта (да/нет): \_\_\_\_\_

Материал покрытия объекта (песок, асфальт, бетон, щебень, деревянное покрытие, искусственная трава, резинобитум, декоративная плитка и т.д.): \_\_\_\_\_

Наличие электрического освещения объекта (да/нет): \_\_\_\_\_

Вид электрического освещения объекта (подвесное, прожекторное и др.): \_\_\_\_\_

Единовременная пропускная способность объекта (нормативная): \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения об объекте: \_\_\_\_\_

2. Техническая характеристика объекта.

Наименование оборудования расположенного на объекте:

№	Наименование оборудования, расположенного на объекте	Марка, год выпуска	Материал оборудования (конструктивной формы)	Техническое состояние оборудования
1				
2				
3...				

Предназначение эксплуатации объекта: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: (например, проведен ремонт, выполнена покраска и т.д.)

3. Соблюдение требований к подготовке, эксплуатации, контролю за содержанием объекта.

Наличие паспорта объекта (да / нет): \_\_\_\_\_

Наличие акта осмотра и проверки оборудования (да / нет): \_\_\_\_\_

Наличие журнала результатов контроля за техническим состоянием оборудования (да/нет): \_\_\_\_\_

Наличие графика регулярного визуального осмотра оборудования (да/нет): \_\_\_\_\_

Наличие графика регулярного функционального осмотра оборудования (да/нет): \_\_\_\_\_

Наличие графика ежегодного основного осмотра оборудования (да/нет): \_\_\_\_\_

Наличие информационной таблички или доски (да/нет): \_\_\_\_\_

Обеспечение оказания экстренной помощи на объекте (да / нет): \_\_\_\_\_

4.Замечания комиссии: \_\_\_\_\_

5. Заключение комиссии (ненужное зачеркнуть):  
объект принят без замечаний, объект не принят, объект принят с замечаниями (написать с какими, установить срок устранения и определить дату повторной приемки)

председатель комиссии

заместитель председателя комиссии

секретарь комиссии

члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации  
сельского поселения Лыхма  
от 20 мая 2019 года N 31

**С О С Т А В**

**комиссии по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании**

Председатель комиссии  
глава сельского поселения Лыхма

Заместитель председателя комиссии  
заместитель главы муниципального образования, заведующий сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма

Секретарь комиссии  
Масликова Я.А. специалист 1 категории сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Лыхма, секретарь комиссии

Члены комиссии:  
Бревнова Н.С. представитель общественности  
Головченко О.Ф. заместитель директора по воспитательной работе МОСШ п. Лыхма.  
Юдина И.Ю. техник общества с ограниченной ответственностью "Югра Сервис Строй" (представитель управляющей компании)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации  
сельского поселения Лыхма  
от 20 мая 2019 года N 31

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о комиссии по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми,

к летней оздоровительной кампании (далее - Комиссия) создана в целях ежегодных комплексных проверок по приему готовности спортивных объектов, сооружений, игровых комплексов, плоскостных сооружений, расположенных в сельском поселении Лыхма, являющихся муниципальной собственностью сельского поселения Лыхма, находящихся в свободном доступе для посещения детьми, к летней оздоровительной кампании (далее - объекты) на соответствие требованиям безопасности для жизни и здоровья несовершеннолетних.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лыхма, а также настоящим Положением.

## 2. Задачи и функции Комиссии

### 2.1. Задачами Комиссии являются:

- ежегодное проведение комплексных проверок объектов;
- обобщение и анализ результатов проверки с целью принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- решение вопроса об определении правового статуса и (или) демонтаже в случае несоответствия требованиям безопасности, установленным действующим законодательством, бесхозных объектов, не включенных в реестр муниципальной собственности и возведенных без согласования администрации сельского поселения Лыхма.

2.2. Основным направлением деятельности Комиссии является осуществление контроля за соблюдением технического, санитарно-гигиенического состояния, пожарной безопасности, обеспечением мер безопасности и недопущения травматизма при эксплуатации объектов.

2.3. В соответствии с основными направлениями работы на Комиссию возлагаются следующие функции:

- проверка соблюдения технических норм и правил при эксплуатации объектов;
- проверка соблюдения требований и условий, обеспечивающих охрану и защиту жизни и здоровья детей при эксплуатации объектов, в том числе наличия информационной таблички или доски;
- проверка соблюдения техники безопасности при эксплуатации объектов;
- проверка соблюдения санитарных и гигиенических норм при эксплуатации объектов;
- проверка соблюдения требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов;
- проверка состояния территории объектов;
- проверка состояния и готовности к работе сооружений, игрового оборудования объектов;
- проверка наличия необходимой документации и порядка ее ведения.

## 3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия производит прием готовности объектов не менее чем за 3 - 5 дней до начала летней оздоровительной кампании.

3.2. О дате приема члены Комиссии оповещаются секретарем Комиссии не позднее, чем за 10 дней до его начала.

3.3. Комиссия дает заключение о готовности объекта либо в случае его неготовности определяет дату повторного приема. Итоги приема оформляются актами, составленными балансодержателями объектов в двух экземплярах и подписываемыми всеми членами комиссии.

## 4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у органов местного самоуправления Белоярского района, общественных и иных организаций документы, материалы и информацию, относящиеся к компетенции Комиссии;

- в случае наличия замечаний к готовности объектов Комиссия имеет право не принять или принять объект с замечаниями, сделав соответствующую запись об их устранении до начала оздоровительной кампании в акте.

5. Заключительные положения

5.1. Результаты деятельности Комиссии рассматриваются на заседаниях межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей Белоярского района.

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

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЫХМА

#### РЕШЕНИЕ

от 20 мая 2019 года N 18

### О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов сельского поселения Лыхма

Совет депутатов сельского поселения Лыхма р е ш и л:

1. Признать утратившими силу решения Совета депутатов сельского поселения Лыхма:

1) от 26 января 2017 года <sup>о</sup> 5 "О внесении изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 14 мая 2015 года <sup>о</sup> 23";

2) от 26 сентября 2017 года <sup>о</sup> 41 "О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Лыхма от 14 мая 2015 года <sup>о</sup> 23".

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

3 Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
главы сельского поселения Лыхма И.В.Денисова



### Официальный ВЕСТНИК сельского поселения Лыхма

Учредитель:  
администрация  
сельского  
поселения  
Лыхма

Гл. редактор:  
Н.В.Бызова

Заказ N 16 (112)  
Объем 2,5 п.л.

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

Тел./факс:  
8(34670) 48-7-11

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  
24.05.2019

