

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

органов местного самоуправления городского поселения Игрим

Газета распространяется бесплатно

19 ноября 2019 года № 23 (112)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

1. Постановление № 146 от 16.09.2019 г. «Об утверждении положения о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления, муниципальных организаций городского поселения Игрим».
2. Постановление № 147 от 16.09.2019 г. «О порядке размещения на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим подготовленных по результатам общественного контроля итоговых документов, направляемых субъектами общественного контроля».
3. Постановление № 150 от 10.10.2019 г. Об утверждении Положения по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан в администрацию городского поселения Игрим.
4. Постановление № 152 от 15.10.2019 г. Об утверждении муниципальной программы «Использование и охрана земель муниципального образования городского поселения Игрим на 2019-2021 годы».
5. Постановление № 153 от 15.10.2019 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
6. Постановление № 55 от 16.10.2019 г. О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим № 73 от 25.03.2019 года «О Порядке организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения Игрим».
7. Постановление № 156 от 16.10.2019 г. Об утверждении положения о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Игрим, а также руководителем муниципального учреждения органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Игрим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах неимущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
8. Постановление № 158 от 16.10.2019 г. О порядке осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования городского поселения Игрим.
9. Постановление № 159 от 17.10.2019 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
10. Постановление № 161 от 25.10.2019 г. О внесении изменений в постановление от 28.04.2018 г. № 77 «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового аудита в администрации городского поселения Игрим».
11. Постановление № 163 от 30.10.2019 г. Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим.
12. Постановление № 164 от 30.10.2019 г. О внесении изменений в постановление от 24.10.2016 г. №156 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Игримский культурно-досуговый центр» (с изменениями, внесенными постановлением от 07.02.2019 №37).
13. Постановление № 165 от 30.10.2019 г. О внесении изменений в постановление от 20.12.2011 г. № 50 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Хозяйственно- эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим» (с изменениями, внесенными постановлениями от 12.10.2012 № 48; от 19.10.2015 № 103; 28.06.2016 № 102; от 01.02.2016 № 3; от 16.11.2016 № 160; от 17.03.2017 № 32; от 18.10.2017 № 178; от 01.02.2018 № 35; от 28.05.2018 № 96).
14. Постановление № 184 от 19.11.2019 г. О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.
15. Постановление № 185 от 19.11.2019 г. Об установлении размеров платы за содержание помещений для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме на 2019 - 2020 год.
16. Постановление № 186 от 19.11.2019 г. О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим № 225 от 26.12.2018 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского поселения Игрим».
17. Постановление № 188 от 19.11.2019 г. О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим от 16.09.2016 года № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и признании утратившими силу Постановлений № 87 от 31.07.2015 года, № 39 от 08.04.2016 года» (с изменениями на 15.01.2019).
18. Постановление № 189 от 19.11.2019 г. Об утверждении Положения по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан в администрацию городского поселения Игрим.
19. Постановление № 193 от 19.11.2019 г. О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим № 222 от 26.12.2018 г. Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в городском поселении Игрим».
20. Постановление № 194 от 19.11.2019 г. О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим № 228 от 26.12.2018 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городском поселении Игрим»» (с изм. № 87 от 22.04.2019 г., № 139 от 02.09.2019 г.).
21. Протокол общественных обсуждений о создании лесопаркового зеленого пояса на землях лесного фонда октября 2019 года.
22. Информационная карта.
23. Проект решения Совета депутатов О внесении изменений и дополнений в устав городского поселения Игрим.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Березовского района
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» сентября 2019 г.
п.г.т. Игрим

№ 146

«Об утверждении положения о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления, муниципальных организаций городского поселения Игрим»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления, муниципальных организаций городского поселения Игрим.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава городского поселения Игрим

Т.А. Грудо

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Березовского района
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О порядке размещения на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим подготовленных по результатам общественного контроля итоговых документов, направляемых субъектами общественного контроля»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что в целях обеспечения публичности и открытости общественного контроля и общественного обсуждения его результатов субъекты общественного контроля вправе направлять итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, для их размещения на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в порядке, установленном настоящим постановлением.

2. Утвердить прилагаемый Порядок размещения на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим подготовленных по результатам общественного контроля итоговых документов, направляемых субъектами общественного контроля.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава городского
поселения Игрим

Т.А. Грудю

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ИГРИМ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ СУБЪЕКТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с размещением на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим (далее – официальный сайт) подготовленных по результатам общественного контроля итоговых документов, направляемых субъектами общественного контроля (далее – итоговые документы).

2. Обращение о размещении на официальном сайте итоговых документов (далее – обращение) направляется организатором общественного контроля в местную администрацию городского поселения Игрим по адресу электронной почты admigrim@bk.ru

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора общественного контроля;
- 2) место и время осуществления общественного контроля;
- 3) форма общественного контроля.

4. К обращению прилагаются итоговые документы в форме электронного образа, то есть документированной информации, создаваемой путем преобразования в электронно-цифровую форму (файл в форматах PDF или TIFF) путем сканирования документов на бумажном носителе.

Качество электронного образа итоговых документов должно позволять в полном объеме прочитать их текст и распознать их реквизиты.

Электронные образы итоговых документов должны содержать весь текст документа, включая приложения к нему.

Содержание итоговых документов должно соответствовать требованиям, установленным частью 2 статьи 26 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Обращение регистрируется местной администрацией городского поселения Игрим в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня поступления в порядке очередности с указанием даты и времени поступления.

6. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения местная администрация городского поселения Игрим размещает итоговые документы на официальном сайте либо отказывает в их размещении.

7. Основаниями для отказа в размещении на официальном сайте итоговых документов является несоответствие обращения и (или) итоговых документов требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, а также наличие в итоговых документах информации, не соответствующей ограничениям и требованиям, установленным федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, в том числе информации ограниченного доступа.

8. Письменное уведомление с указанием причин отказа в размещении на официальном сайте итоговых документов направляется организатору общественного контроля в электронной форме по адресу электронной почты организатора общественного контроля в срок, установленный пунктом 5 настоящего Порядка.

9. В случае отказа в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, в размещении на официальном сайте итоговых документов организатор общественного контроля вправе повторно направить обращение и итоговые документы, подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Повторное рассмотрение обращения и итоговых документов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

10. Организатор общественного контроля вправе обжаловать отказ в размещении на официальном сайте итоговых документов в соответствии с законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» октября 2019 года
пгт. Игрим

№ 150

Об утверждении Положения по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан в администрацию городского поселения Игрим

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» и в целях упорядочения работы с обращениями граждан:

1. Утвердить «Положение по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан в администрацию городского поселения Игрим» согласно приложению.

2. Назначить ответственной за работу с обращениями граждан Смирнову И.В. – ведущего специалиста администрации.

3. Постановление № 64 от 14 мая 2014 года «Об утверждении Положения по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан в администрацию городского поселения Игрим», считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования, подлежит размещению на официальном сайте.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Игрим Котовщикову Е.В.

И.о. Главы поселения

В.А. Ляпустина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации и рассмотрения обращения граждан в администрацию городского поселения Игрим

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан, поступающих в адрес администрации поселения, а также осуществление контроля за рассмотрением обращения граждан.

1.2. Положение не распространяется на поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации городского поселения Игрим распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.4. Специалисты администрации поселения при рассмотрении обращений граждан руководствуются Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.6. Делопроизводство по обращениям граждан в администрацию поселения ведется отдельно от других видов делопроизводства.

1.7. Сотрудники администрации поселения, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность документов, писем, материалов и неразглашение информации, содержащейся в данных документах, а также персональных данных.

2. Прием документов и регистрация письменных обращений граждан

2.1. Регистрация обращений граждан осуществляется ведущим специалистом администрации поселения, ответственному за работу с обращениями граждан, в течение трех дней с момента их поступления.

2.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте и на официальном веб-сайте администрации поселения.

2.3. Поступившие письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, передаются ведущему специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается уведомление о получении письменного обращения (приложение 1).

Письменные обращения, поступившие в ходе личного приема граждан, передаются на регистрацию ведущему специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан.

2.4. Обращения, поступившие на веб-сайт, в которых содержатся конкретные проблемы, требующие решения и имеются все необходимые реквизиты (фамилию, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес места жительства, дату отправления письма, телефон) переносятся на бумажный носитель и передаются ведущему специалисту администрации, ответственному за работу с обращениями граждан.

Обращения регистрируются и подлежат рассмотрению как письменные обращения граждан.

2.5. Письменный ответ на обращение, поступившее через Интернет-связь, отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему

документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения ставится порядковый номер и дата поступления обращения.

2.7. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний, сходов и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.

2.8. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

Если гражданин к обращению приложил конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты, то конверт используется для отправления ответа гражданину. Неиспользованные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

2.9. Ведущий специалист администрации поселения, ответственный за работу с обращениями граждан, проверяет правильность адресования обращения, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию в базу данных обращений с присвоением регистрационного номера и заполнением аннотации обращения. Аннотация должна быть четкой, краткой и отражать содержание вопросов, поставленных в обращении.

2.10. Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.

2.11. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Дубликаты приобщаются к предыдущему обращению с уведомлением автора о результатах их разрешений. Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то не позднее 10-дневного срока с момента поступления специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, направляет копию ответа с сопроводительным письмом, в котором указывается дата и исходящий номер ранее отправленного ответа.

2.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, не относящиеся к компетенции администрации поселения, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, подписанным главой поселения. Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется ведущим специалистом администрации поселения, ответственным за работу с обращениями граждан.

3. Направление обращений граждан к главе поселения для определения исполнителя

3.1. После регистрации обращение гражданина передается главе поселения для определения исполнителя.

Если по одному обращению определено несколько исполнителей, ответственным исполнителем считается то должностное лицо, которое указано первым в резолюции.

3.2. Ответственный исполнитель:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает все необходимые для рассмотрения документы и материалы;

- координирует ход рассмотрения обращения;

- готовит проекты ответов либо поручает подготовку иному должностному лицу, указанному в резолюции как исполнитель.

3.3. Глава поселения вправе указывать сокращенные сроки

рассмотрения обращений.

4. Рассмотрение обращений граждан

4.1. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы по компетенции;

- обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных вопросов.

4.2. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с момента их регистрации.

4.3. В случаях, предусмотренных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее главе поселения для принятия решения.

4.4. После принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения, исполнитель уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

5. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3. Администрация городского поселения Игрим, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина в администрацию поселения содержится вопрос, на который ему неоднократно сотрудниками администрации поселения давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации городского поселения Игрим вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию городского поселения Игрим.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан проводится главой поселения и его

заместителем. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

6.2. Устные обращения граждан подлежат регистрации путем составления карточки личного приема гражданина (приложение 2).

6.3. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема граждан, передается для регистрации заведующему сектором администрации.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. Общий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в администрацию поселения возлагается на ведущего специалиста администрации поселения, ответственного за работу с обращениями граждан.

7.2. Организацию и контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений осуществляет заместитель главы поселения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» октября 2019г.
пгт. Игрим

№ 152

Об утверждении муниципальной программы «Использование и охрана земель муниципального образования городского поселения Игрим на 2019-2021 годы»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения Игрим, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Использование и охрана земель муниципального образования городского поселения Игрим на 2019-2021 годы» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы поселения

В. А. Ляпустина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «15» октября 2019 г.
пгт. Игрим

№ 153

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Игрим, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 18.12.2015г. №130 «Об утверждении административного регламента по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 12.04.2016г. №59 ««О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 18.12.2015 года №130 «Об утверждении административного регламента по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 16.08.2016г. №120 ««О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 18.12.2015 года №130 «Об утверждении административного регламента по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 12.04.2018г. №62 ««О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 18.12.2015 года №130 «Об утверждении административного регламента по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 28.06.2018г. №128 ««О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 18.12.2015 года №130 «Об утверждении административного регламента по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы поселения

В. А. Ляпустина

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от «15» октября 2019 г. № 153

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, подтверждающим право на

владение землей.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в отделе по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (далее – Отдел), находящемся по адресу: 628146, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1, второй этаж, кабинет №8.

- Контактный телефон для справок: 8(34674) 3-10-30;

- приемная: 8(34674)3-10-70; факс:(34674)3-11-00;

- адрес электронной почты: admigrim@bk.ru;

- график приема заявителей:

- понедельник – с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов,

-пятница- не приёмный день;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-67,2-11-74,2-13-87; 2-14-85;2-13-80;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

-понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

-суббота с 08.00 до 18.00 часов;

-без перерыва на обед

-воскресенье - выходной.

- официальный сайт МФЦ: www.mfchmao.ru;

Удаленное рабочее место МФЦ, Березовский район, пгт. Игрим, ул.Кооперативная, д.50, помещение 3 и 4, тел. 6-14-11, E-mail: mfc-igrim@berezovo.ru

-график работы:

понедельник-пятница: с 08.00. до 20.00,

Суббота- 08.00. до 14.00,

Воскресенье – выходной.

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

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок:8(34674) 2-28-35,2-23-19;

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru;

Адрес официального сайта:www.to86.rosreestr.ru

б) Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

Телефоны: (34670) 2 – 38 – 35

Адрес официального сайта:www.86palog.ru

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная

кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-32-06;

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

г) «Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Няганское отделение находится по адресу: 628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, г. Нягань, 2 микрорайон, 22, пом.181;

- телефоны для справок: 8(34672) 6-23-08; 5-58-56;

- адрес электронной почты: nygan@hm.uti-hmao.ru;

- график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

- адрес официального сайта: www.gosinv.ru».

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);

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления,

размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Для получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, можно использовать следующие адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС) www.86nalog.ru;

Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленных структурных подразделений на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://mfc.admhmao.ru/>.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Игрим.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного

органа отдел по земельному и муниципальному хозяйству.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Федеральной налоговой службы.

14. 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» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ) запрещается 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 городского поселения Игрим № 182 от 25.11.2011 г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа.

Заверенные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке администрации городского поселения Игрим.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке администрации городского поселения Игрим за подписью главы городского поселения Игрим либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), содержащее следующие сведения:

адрес (местоположение) земельного участка;
наименование, номер запрашиваемого документа;
правообладатель земельного участка;
цель использования земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Уполномоченный орган запрашивает в территориальном органе ФНС (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 9 Административного регламента).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 1, 2 к Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

21. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
почтовым отправлением в Уполномоченный орган с описью вложения прилагаемых документов;

в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ или почтовым отправлением).

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

услуги

23. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

наличие в представленных документах недостоверной информации;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в Уполномоченный орган посредством Единого и (или) регионального порталов, заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная

услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

31. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 Административного регламента.

32. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

34. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение специалистами Уполномоченного органа,

предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента);

2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемое в соответствии с разделом V Административного регламента.

37. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

38. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным

органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

39. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

40. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный

отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

42. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

43. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

44. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

45. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации городского поселения Игрим или представленного заявителем лично в администрацию городского поселения Игрим, - специалист ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации городского поселения Игрим, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявителю, подавшему заявление в Уполномоченный орган, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: секретарь администрации городского поселения Игрим, регистрирует ответ на

запрос, в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь администрации городского поселения Игрим регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

Ответ на межведомственный запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела;

за подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей – глава городского поселения Игрим либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, специалист Отдела, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней:

проводит анализ представленного заявителем заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оформляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе или в Отделе заявления;

подготавливает проект письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки специалистом Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

передает их главе городского поселения Игрим либо лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения.

Глава городского поселения Игрим либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня обеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их на регистрацию.

Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в

день их подписания должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим:

письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заверяются подписью специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа);

письмо о направлении копий архивных документов и уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтой по адресу – секретарь администрации городского поселения Игрим;

за уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о дате принятия соответствующего решения и явки для заключения договора, за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, – специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ ? специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой администрации городского поселения Игрим, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу,

указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии

с решением главы городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

52. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

53. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного

органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

55. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

57. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении 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 МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

60. В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющегося учредителем МФЦ.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

62. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Нормативные правовые акты администрации городского поселения Игрим по Порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» октября 2019 г.
пгт. Игрим

№ 155

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим № 73 от 25.03.2019 года «О Порядке организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения Игрим»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского поселения Игрим в соответствие с законодательством, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского поселения Игрим № 73 от 25.03.2019 года «О Порядке организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения Игрим» следующие изменения:

1.2. Пункт 2.5. изменить и изложить в следующей редакции:

«2.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации»

Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского поселения Игрим

В. А. Ляпустина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» октября 2019 г.
пгт. Игрим

№ 156

Об утверждении положения о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Игрим, а также руководителем муниципального учреждения органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Игрим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах неимущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", приказа Минтруда России от 30.01.2015 N 51н "О требованиях к размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей федеральных государственных учреждений и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных учреждений (органов,

осуществляющих функции и полномочия учредителей федеральных государственных учреждений) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования", руководствуясь распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2012 N 795-рп "О представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, товариществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, о размещении этих сведений на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и предоставлении сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования", во исполнение распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2018 N 15-рг "Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2018 - 2020 годы", администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Администрации городского поселения Игрим, в подведомственности которых закреплены муниципальные предприятия и которые уполномочены заключать трудовые договоры с руководителями унитарных предприятий, а также хозяйственных обществ, товариществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование городского поселения Игрим (далее - муниципальные предприятия):

а) в трехмесячный срок со дня официального опубликования настоящего постановления внести изменения в трудовые договоры с руководителями указанных юридических лиц в части установления порядка представления ими на добровольной основе сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации;

б) при заключении трудовых договоров с руководителями указанных юридических лиц предусмотреть установление порядка представления ими на добровольной основе сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, согласно приложению к постановлению;

в) с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", организовать:

размещение указанных сведений на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения Игрим по форме согласно приложению к настоящему постановлению в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

предоставление указанных сведений общероссийским, окружным и районным средствам массовой информации для опубликования по их запросам в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения Игрим.

2. Определить, что представление сведений лицами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Игрим от 25.04.2013 года № 18 «Об утверждении положения о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Игрим, а также руководителем

муниципального учреждения органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Игрим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах неимущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы поселения

В.А. Ляпустина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» октября 2019 г.
пгт. Игрим

№ 158

О порядке осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования городского поселения Игрим

В соответствии со статьями 40 - 42 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования городского поселения Игрим согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы поселения

В. А. Ляпустина

Приложение
к постановлению
администрации городского поселения Игрим
от 16.10.2019 № 158

**Порядок осуществления мониторинга и контроля
реализации документов стратегического планирования
городского поселения Игрим.**

1. Мониторинг и контроль реализации документов стратегического планирования городского поселения Игрим осуществляются в целях повышения эффективности системы стратегического планирования, достижения в установленные сроки запланированных показателей социально-экономического развития городского поселения Игрим.

2. Структурные подразделения администрации городского поселения Игрим, ответственные за разработку и реализацию муниципальных программ, при проведении мониторинга реализации документов стратегического планирования городского поселения Игрим (далее - документы стратегического планирования) осуществляют:

1) сбор, систематизацию и обобщение информации о социально-экономическом развитии городского поселения Игрим;

2) оценку степени достижения запланированных целей социально-экономического развития городского поселения Игрим;

3) оценку результативности и эффективности документов стратегического планирования;

4) оценку соответствия плановых и фактических сроков, результатов реализации документов стратегического планирования и ресурсов, необходимых для их реализации;

5) оценку уровня социально-экономического развития городского поселения Игрим;

6) разработку предложений по повышению эффективности функционирования системы стратегического планирования.

3. Результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования отражаются:

1) в ежегодных отчетах главы городского поселения Игрим о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации городского поселения Игрим;

2) в сводном годовом отчете о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ.

4. Руководители структурных подразделений администрации городского поселения Игрим отражают результаты мониторинга документов стратегического планирования в отчетах структурных подразделений администрации городского поселения Игрим об итогах работы за прошедший год и в годовых отчетах о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ и в установленном порядке представляют годовые отчеты о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ в администрацию (наименование муниципального образования).

5. Документы, в которых отражаются результаты мониторинга реализации документов стратегического планирования, в срок до 15 мая текущего года размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Игрим в рубрике "Стратегическое планирование" и общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, отнесенных к государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

6. Контроль реализации документов стратегического планирования осуществляется структурными подразделениями администрации городского поселения Игрим, ответственными за разработку и реализацию указанных документов.

7. Контроль реализации Стратегии социально-экономического развития городского поселения Игрим (далее - Стратегия) осуществляется ежегодно в форме сводной информации о выполнении плана мероприятий по реализации Стратегии, которая формируется администрацией городского поселения Игрим направляется главе городского поселения Игрим не позднее 1 апреля текущего года.

8. Сводная информация о выполнении плана мероприятий по реализации Стратегии формируется администрацией городского поселения Игрим на основании сведений структурных подразделений администрации городского поселения Игрим, ответственных за исполнение данного плана мероприятий, представляемых до 15 марта текущего года.

9. Контроль реализации муниципальных программ осуществляется руководителями структурных подразделений администрации городского поселения Игрим, ответственных за их исполнение, в форме ежеквартального мониторинга, результаты которого направляются в администрацию городского поселения Игрим, не позднее 15 числа месяца, следующего после окончания квартала.

10. Администрация городского поселения Игрим ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего после окончания квартала, формирует и направляет сводную информацию по результатам мониторинга муниципальных программ главе городского поселения Игрим.

11. Контроль реализации прогноза социально-экономического развития городского поселения Игрим, осуществляется администрацией городского поселения Игрим в порядке, утвержденном постановлением администрации городского поселения Игрим.

12. Контроль реализации бюджетного прогноза на долгосрочный период осуществляется ежегодно администрацией городского поселения Игрим в порядке, утвержденном постановлением администрации городского поселения Игрим.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «17» октября 2019 г.
пгт. Игрим

№ 159

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Игрим, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015г. №54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 12.04.2016 №51 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 16.08.2016 №126 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 20.09.2017 №146 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 28.06.2018 №126 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 23.01.2019 №24 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении

административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 31.07.2019 № 124 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 06.05.2015 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы поселения

В. А. Ляпустина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.10.2019 г.
пгт. Игрим

№ 161

О внесении изменений в постановление от 28.04.2018 г. № 77 «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового аудита в администрации городского поселения Игрим»

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 №199-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс российской федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести следующие изменения в постановление от 28.04.2018 г. № 77 «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового аудита в администрации городского поселения Игрим»:

1.1. Приложение к постановлению «Положение по осуществлению внутреннего финансового аудита в администрации городского поселения Игрим» изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по финансово-экономическим вопросам Ляпустину В.А..

И.о. главы поселения

С. А. Храмиков

Приложение
к постановлению администрации городского
поселения Игрим
от 25.10.2019 г. № 161

«Приложение
к постановлению администрации городского
поселения Игрим
от 28.04.2018 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Раздел I Общие положения

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется администрацией городского поселения Игрим (далее - Администрация) в целях предоставления руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств – главе городского поселения Игрим:

- информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

- предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

- заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

Внутренний финансовый аудит – осуществляемая на основе принципа функциональной независимости деятельность по формированию и предоставлению руководителю соответствующего главного администратора (администратора) бюджетных средств:

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимой деятельности.

3. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и системности.

4. Объектами внутреннего финансового аудита являются подведомственные получатели средств бюджета городского поселения Игрим (далее - объекты аудита).

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем экономической службы (далее - План).

6. Аудиторские проверки подразделяются:

- на документарные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

- на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита.

7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении ими аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать независимых экспертов.

8. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель субъекта внутреннего финансового аудита администрации городского поселения Игрим.

Раздел II Составление плана

10. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

11. По каждой аудиторской проверке в плане указываются объекты аудита, тема аудиторской проверки, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки.

12. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

- значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного распорядителя, главного администратора в случае неправомерного исполнения этих операций;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

- степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

13. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года, но не позднее 10 ноября.

Раздел III Назначение аудиторских проверок

14. Основанием для проведения аудиторской проверки является распоряжение главы поселения о проведении проверки (далее - Распоряжение).

15. Проект Распоряжения разрабатывается экономической службой администрации и содержит указание на объект аудита, тему проверки, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление аудита, срок проведения проверки, проверяемый период.

16. Для осуществления аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, уполномоченных на проведение аудиторских проверок.

17. Руководитель аудиторской группы назначается главой поселения из числа лиц, включенных в состав аудиторской группы, и указывается в Распоряжении.

18. Программа аудиторской проверки утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

19. В целях составления программы аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

- проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита за период, подлежащий аудиторской проверке.

20. Программа аудиторской проверки должна содержать тему аудиторской проверки, наименование объектов аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, сроки ее проведения.

Раздел IV Проведение аудиторских проверок

21. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;

- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и

эффективности использования средств бюджета городского поселения Игрим;

- ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

- применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

- вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

- наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

- формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

- бюджетной отчетности.

22. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с применением следующих методов:

- аналитические процедуры – метод внутреннего финансового аудита, представляющий собой анализ соотношений и закономерностей, основанный на полученной членами аудиторской группы информации о выполнении внутренних бюджетных процедур, в том числе информации о нарушениях и (или) недостатках при выполнении внутренних бюджетных процедур, включая неправильно отраженные в бюджетном учете операции, а также о причинах таких отклонений, ошибок и искажений;

- инспектирование – метод внутреннего финансового аудита, представляющий собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), и (или) материальных активов.

- пересчет – метод внутреннего финансового аудита, представляющий собой проверку точности арифметических расчетов субъектов внутреннего финансового контроля в документах, в том числе в первичных документах и записях в регистрах бюджетного учета, либо выполнение членами аудиторской группы самостоятельных расчетов.

- запрос – метод внутреннего финансового аудита, представляющий собой обращение к осведомленным лицам в пределах и (или) за пределами главного администратора (администратора) бюджетных средств в целях получения информации, необходимой для проведения мероприятия внутреннего финансового аудита.

- подтверждение – метод внутреннего финансового аудита, представляющий собой процесс получения информации относительно конкретного вопроса, подлежащего изучению и оказывающего влияние на обоснованность полученных аудиторских доказательств, а также получение в письменном виде ответа на запрос, в котором содержатся (подтверждаются) определенные факты относительно информации, вызывающей сомнение у членов аудиторской группы.

- наблюдение – метод внутреннего финансового аудита, представляющий собой изучение действий субъектов внутреннего финансового контроля, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

- мониторинг процедур внутреннего финансового контроля – метод внутреннего финансового аудита, представляющий собой регулярный процесс изучения результатов контрольных действий и оценки надежности внутреннего финансового контроля, включая оценку организации, применения и достаточности контрольных действий. При проведении мониторинга процедур внутреннего финансового контроля устанавливаются взаимосвязи (связующие соотношения) между применяемыми контрольными действиями и внутренними бюджетными процедурами, процедурами управления

активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях оценки влияния внутреннего финансового контроля на минимизацию бюджетных рисков, а также в целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков.

23. В ходе аудиторской проверки собираются достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

24. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, должна содержать:

- документы, отражающие подготовку к проведению мероприятия внутреннего финансового аудита, включая формирование его программы;

- документы, материалы и информация, связанные с выполнением внутренних бюджетных процедур, полученные от субъектов внутреннего финансового контроля, в том числе объяснения в письменной форме, полученные в ходе проведения мероприятия внутреннего финансового аудита;

- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также иных документов, подлежащих изучению (изученных) в ходе проведения мероприятия внутреннего финансового аудита;

- сведения о результатах контрольных действий и надежности внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), связанных с темой мероприятия внутреннего финансового аудита;

- аналитические записки, подготовленные в рамках проведения мероприятия внутреннего финансового аудита;

- копии обращений, направленных органам государственного (муниципального) финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе проведения мероприятия внутреннего финансового аудита, и полученные от них сведения;

- копии документов, подтверждающих выявленные нарушения и (или) недостатки.

Рабочая документация мероприятия внутреннего финансового аудита должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания результатов проведения мероприятия внутреннего финансового аудита.

Заключение – документ, подготовленный руководителем аудиторской группы и подписанный руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, в котором отражаются результаты проведения мероприятия внутреннего финансового аудита, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержатся выводы, предложения и рекомендации, в том числе меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и предложения по организации внутреннего финансового контроля.

25. Срок проведения проверки составляет не менее 14 рабочих дней, но не более 40 рабочих дней.

26. Плановая проверка проводится с предварительным письменным уведомлением объекта аудита не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

27. Внеплановая проверка назначается распоряжением главы городского поселения Игрим, в котором определяются сроки проведения внеплановой проверки, объект аудита, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление аудита, проверяемый период.

28. О проведении внеплановой проверки объекты аудита уведомляются уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

29. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) поручение главы городского поселения Игрим;

2) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений при осуществлении внутреннего финансового контроля;

3) в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения порядка ведения бюджетного учета, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4) при необходимости проведения встречной проверки.

30. Продление срока проведения проверки осуществляется распоряжением главы поселения на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

31. В случае значительной удаленности объекта аудита распоряжение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения объекта аудита с помощью электронных средств связи.

32. Основаниями для приостановления проверки являются:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта аудита - на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;

3) в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

33. Приостановление проверки оформляется распоряжением главы на основании докладной записки руководителя аудиторской группы.

34. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения главы о приостановлении проверки экономическая служба направляет руководителю объекта аудита:

1) копию распоряжения о приостановлении проверки;

2) требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

35. После устранения причин приостановления проверки аудиторская группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением главы поселения.

36. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения на акт аудиторской проверки.

37. Акт аудиторской проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

38. Вводная часть акта аудиторской проверки должна содержать следующие сведения:

1) тему аудиторской проверки и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества и должности работников, проводящих аудиторскую проверку, а также ответственных должностных лиц объекта аудита;

4) проверяемый период;

5) срок проведения проверки;

6) сведения о проверяемом объекте.

39. Описательная часть акта аудиторской проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу темы проверки.

40. Заключительная часть акта аудиторской проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

41. Информация о выявленных нарушениях должна включать указания на акты законодательства Российской Федерации, требования которых нарушены, действие (бездействие) объекта аудита, повлекшие совершение вышеназванных нарушений, количественные и (или) качественные характеристики нарушений, реквизиты документов, в ходе которых были установлены нарушения.

42. Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта внутреннего финансового аудита; один экземпляр - для проверяемого объекта аудита.

43. Акт аудиторской проверки направляется объекту аудита в течение 10 рабочих дней после окончания проверки.

44. В случае необходимости выражения особого мнения по содержащейся в акте аудиторской проверки информации ответственные должностные лица объекта аудита в течение трех рабочих дней со дня получения акта представляют аудиторской группе обоснованные возражения или замечания к акту, которые становятся его неотъемлемой частью.

45. Члены аудиторской группы в срок до 10 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые направляются объекту аудита и приобщаются к материалам проверки.

Раздел V Реализация результатов аудиторских проверок

46. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых остаточных бюджетных рисках;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

выводы о достоверности бюджетной отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета поселения.

47. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется главе поселения. По результатам рассмотрения указанного отчета глава поселения вправе принять одно или несколько из решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

- о направлении материалов в Контрольно-счетную палату Березовского района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

Раздел VI Отчетность

48. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают

составление полугодовой и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчетность).

49. Отчетность содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2019 г.
пгт. Игрим

№ 163

Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим

В соответствии со статьей 130, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях определения системы оплаты труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим:

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим, согласно приложению 1.

1.2. Размеры должностных окладов лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим, согласно приложению 2.

1.3. Положение о порядке и условиях установления надбавки к должностному окладу за особые условия работы лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим, согласно приложению 3.

1.4. Положение о порядке установления и выплате премии по результатам работы за месяц, квартал, год лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим, согласно приложению 4.

1.5. Форму ведомости на выплату премии по результатам работы за месяц, квартал, год, согласно приложению 5.

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского поселения Игрим:

- от 01.03.2016 г. № 12 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим»,

- от 16.11.2016 №159 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения от 01.03.2016 г. № 12 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим».

- от 27.10.2017 №189 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения от 01.03.2016 г. № 12 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим».

от 07.02.2018 №37 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения от 01.03.2016 г. № 12 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Игрим».

3. Обнародовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансово-экономическим вопросам Ляпушину В.А., ведущего специалиста администрации по кадровой работе Сафину К.Ю., и главного бухгалтера Мельничук И.М.

И.о. главы поселения

С. А. Храмиков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2019г.
пгт. Игрим

№ 164

О внесении изменений в постановление от 24.10.2016 г. № 156 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Игримский культурно-досуговый центр» (с изменениями, внесенными постановлением от 07.02.2019 № 37)

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года N 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», руководствуясь приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.01.2013 года N 4-нп (в редакции приказов Департамента культуры ХМАО - Югры от 04.10.2013 N 9-нп, от 14.05.2015 N 2-нп, от 26.02.2016 N 1-нп):

1. Внести в постановление от 24.10.2016 г. №156 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Игримский культурно-досуговый центр» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Положение об оплате труда

работников муниципального казенного учреждения «Игримский культурно-досуговый центр» в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансово-экономическим вопросам Ляпустину В.А., главного бухгалтера Мельничук И.М.

И.о. главы поселения

С. А. Храмиков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2019 г.
п.г.т. Игрим

№ 165

О внесении изменений в постановление от 20.12.2011 г. № 50 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим» (с изменениями, внесенными постановлениями от 12.10.2012 № 48; от 19.10.2015 № 103; 28.06.2016 № 102; от 01.02.2016 № 3; от 16.11.2016 № 160; от 17.03.2017 № 32; от 18.10.2017 № 178; от 01.02.2018 № 35; от 28.05.2018 № 96)

В целях оптимизации расходов на содержание работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, внести в постановление администрации городского поселения Игрим от 20.12.2011 № 50 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальной защищенности руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим» (с изменениями, внесенными постановлением от 12.10.2012 г. № 48, от 19.10.2015 г. №103, от 01.02.2016 г. № 3, от 16.11.2016 №160; от 18.10.2017 №178, от 01.02.2018 № 35; от 28.05.2018 №96) следующие изменения:

1. Наименование приложения к постановлению «Приложение 1 к постановлению администрации городского поселения Игрим от 20.12.2011 г. № 50» читать как «Приложение к постановлению администрации городского поселения Игрим от 20.12.2011 г. № 50», и изложить указанное приложение в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансово-экономическим вопросам Ляпустину В.А и главного бухгалтера Мельничук И.М.

И.о. главы поселения

С. А. Храмиков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 19 » ноября 2019 г.

пгт. Игрим

№ 184

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом на право заключения договора управления многоквартирным домом

2. Создать конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом сроком на 2 года и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить Положение о порядке работы конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, введенного в эксплуатацию, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

4. Организовать работу по подготовке конкурсной документации к открытому конкурсу по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом:

- акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса (ответственные исполнители – муниципальный жилищный инспектор администрации городского поселения Игрим Дубинин А.В., заместитель главы администрации по социальным вопросам Котовщикова Е.В.);

- формирование лота (ответственный исполнитель – ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству – Поспелов С.А.);

- перечень обязательных работ и услуг по содержанию общего имущества многоквартирного дома, являющихся объектом конкурса (ответственные исполнители – ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству – Поспелов С.А. и заместитель главы администрации Храмиков С.А.);

- формирование платы по содержанию общего имущества многоквартирным домом (ответственные исполнители - ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству – Поспелов С.А.);

- уведомление всех лиц, принявших от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче, о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления данным домом (ответственный исполнитель – муниципальный жилищный инспектор администрации городского поселения Игрим Дубинин А.В.).

4. Назначить ответственного за организацию и проведение открытых конкурсов, в том числе, за подготовку и размещение извещения о проведении конкурса на официальном сайте, прием заявок от претендентов на участие в конкурсе, уведомление членов конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии начальника экономической службы Сорочук Ю.А.

5. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возлагается на заместителя главы городского поселения Игрим С.А. Храмикова.

Глава поселения

Т. А. Грудо

Приложение № 1

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации Храмиков С.А.

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист Смирнова И.В. (в её отсутствие ведущий специалист отдела кадров Сафина К.Ю.)

Члены комиссии:

Ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству Поспелов С.А.

Заместитель главы администрации по финансово-экономическим вопросам Ляпустина В.А.

Заместитель главы администрации по социальным вопросам Котовщикова Е.В.

Ведущий специалист по правовым вопросам Пашина Ю.Л.

Начальник экономической службы Сорочук Ю.А.

Муниципальный жилищный инспектор администрации городского поселения Игрим Дубинин А.В.

Депутат Совета депутатов городского поселения Игрим (по согласованию)

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, СОБСТВЕННИКИ ПОМЕЩЕНИЙ В КОТОРЫХ НЕ ВЫБРАЛИ СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы и полномочия конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, собственники помещений в которых не выбрали способ управления.

1.3. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

1.4. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее 7 человек, в том числе депутат (депутаты) Совета городского поселения Игрим.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается с целью соблюдения порядка подведения итогов и определения победителей конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, собственники помещений в которых не выбрали способ управления этим домом.

2.2. Задачи Комиссии:

-создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

-обеспечение добросовестной конкуренции;

-обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсе, поданных на бумажном

носителе либо поданных в форме электронных документов;

-обеспечение эффективности использования средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях надлежащего содержания общего имущества дома;

-соблюдение принципов публичности, прозрачности, доступности информации о проведении конкурса.

3. Функции комиссии

3.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

-рассмотрение заявок на участие в конкурсе и проведение конкурса; -оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе; -определение победителя конкурса;

-ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и настоящим Положением.

4.3. Руководство конкурсной комиссией осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.4. Председатель конкурсной комиссии: -открывает и ведет заседание конкурсной комиссии; -объявляет состав конкурсной комиссии;

-в случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии назначает секретаря из членов комиссии, присутствующих на заседании;

-определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов; -объявляет победителя конкурса;

-осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и настоящим Положением.

4.5. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.

4.6. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

4.7. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

4.8. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Конкурсная комиссия обязана:

-знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства в сфере размещения заказов, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», настоящим Положением;

-проверять соответствие участников конкурса предъявляемым к ним требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

5.2. Члены конкурсной комиссии обязаны лично присутствовать на заседании конкурсной комиссии, знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями,

составляющими заявку на участие в конкурсе.

5.3. Члены конкурсной комиссии вправе:

-высказывать свое мнение по рассматриваемым вопросам на заседаниях конкурсной комиссии;

-письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «19» ноября 2019 г.
пгт. Игрим

№ 184

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом на право заключения договора управления многоквартирным домом.

2. Создать конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом сроком на 2 года и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить Положение о порядке работы конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, введенного в эксплуатацию, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

4. Организовать работу по подготовке конкурсной документации к открытому конкурсу по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом:

- акт о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса (ответственные исполнители – муниципальный жилищный инспектор администрации городского поселения Игрим Дубинин А.В., заместитель главы администрации по социальным вопросам Котовщикова Е.В.);

- формирование лота (ответственный исполнитель – ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству – Пospelов С.А.);

- перечень обязательных работ и услуг по содержанию общего имущества многоквартирного дома, являющихся объектом конкурса (ответственные исполнители – ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству – Пospelов С.А. и заместитель главы администрации Храмиков С.А.);

- формирование платы по содержанию общего имущества многоквартирным домом (ответственные исполнители - ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству – Пospelов С.А.);

- уведомление всех лиц, принявших от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче, о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления данным домом (ответственный исполнитель – муниципальный жилищный инспектор администрации городского поселения Игрим Дубинин А.В.).

4. Назначить ответственного за организацию и проведение открытых конкурсов, в том числе, за подготовку и размещение извещения о проведении конкурса на официальном сайте, прием заявок от претендентов на участие в конкурсе, уведомление членов конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии начальника экономической службы Сорочук Ю.А.

5. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возлагается на заместителя главы городского поселения Игрим С.А. Храмикова.

Глава поселения

Т. А. Грудо

Приложение № 1

**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ
УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ**

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации Храмиков С.А.

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист Смирнова И.В. (в её отсутствие ведущий специалист отдела кадров Сафина К.Ю.)

Члены комиссии:

Ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству Пospelов С.А.

Заместитель главы администрации по финансово-экономическим вопросам Ляпустина В.А.

Заместитель главы администрации по социальным вопросам Котовщикова Е.В.

Ведущий специалист по правовым вопросам Пашина Ю.Л.

Начальник экономической службы Сорочук Ю.А.

Муниципальный жилищный инспектор администрации городского поселения Игрим Дубинин А.В.

Депутат Совета депутатов городского поселения Игрим (по согласованию)

Приложение № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ
КОМИССИИ ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, СОБСТВЕННИКИ
ПОМЕЩЕНИЙ В КОТОРЫХ НЕ ВЫБРАЛИ СПОСОБ
УПРАВЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы и полномочия конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, собственники помещений в которых не выбрали способ управления.

1.3. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

1.4. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее 7 человек, в том числе депутат (депутаты) Совета городского поселения Игрим.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается с целью соблюдения порядка подведения итогов и определения победителей конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, собственники помещений в которых не выбрали способ управления этим домом.

2.2. Задачи Комиссии:

-создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;

-обеспечение добросовестной конкуренции;

-обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсе, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов;

-обеспечение эффективности использования средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях надлежащего содержания общего имущества дома;

-соблюдение принципов публичности, прозрачности, доступности информации о проведении конкурса.

3. Функции комиссии

3.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются: -рассмотрение заявок на участие в конкурсе и проведение конкурса; -оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе; -определение победителя конкурса;

-ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и настоящим Положением.

4.3. Руководство конкурсной комиссией осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.4. Председатель конкурсной комиссии: -открывает и ведет заседание конкурсной комиссии; -объявляет состав конкурсной комиссии;

-в случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии назначает секретаря из членов комиссии, присутствующих на заседании;

-определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов; -объявляет победителя конкурса;

-осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и настоящим Положением.

4.5. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.

4.6. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

4.7. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

4.8. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Конкурсная комиссия обязана:

-знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства в сфере размещения заказов, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О

порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», настоящим Положением;

-проверять соответствие участников конкурса предъявляемым к ним требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

5.2. Члены конкурсной комиссии обязаны лично присутствовать на заседании конкурсной комиссии, знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе.

5.3. Члены конкурсной комиссии вправе:

-высказывать свое мнение по рассматриваемым вопросам на заседании конкурсной комиссии;

-письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» ноября 2019 года
пгт. Игрим

№ 186

О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим № 225 от 26.12.2018 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского поселения Игрим»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением администрации городского поселения Игрим от 23.10.2013 № 46 «Об утверждении порядков разработки, утверждения и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ городского поселения Игрим, порядка проведения и критериев ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ городского поселения Игрим» (с изм. от 01.11.2018 № 185) необходимостью корректировки финансирования программных мероприятий муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского поселения Игрим» администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации городского поселения Игрим № 225 от 26.12.2018 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского поселения Игрим» следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в редакции, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского поселения Игрим» изложить в редакции, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – С.А.Храмикова.

Глава поселения

Т. А. Грудо

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» ноября 2019 г.
г.п. Игрим

№ 188

О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим от 16.09.2016 года № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и признании утратившими силу Постановлений №87 от 31.07.2015 года, № 39 от 08.04.2016 года» (с изменениями на 15.01.2019)

В соответствии с Постановлением Правительства № 1653 от 24.12.2018 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47», Постановлением Правительства РФ от 21 августа 2019 г. № 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", администрация городского поселения Игрим ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации городского поселения Игрим от 16.09.2016 года № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и признании утратившими силу Постановлений №87 от 31.07.2015 года, №39 от 08.04.2016 года» следующие изменения:

1.1. В наименовании муниципальной услуги слова "и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" заменить словами ", многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

1.2. В названии приложения слова "и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" заменить словами ", многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

1.3. В пункте 1 раздела I. слова "и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции" заменить словами ", многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

1.4. Исключить раздел б) из пункта 5 раздела I.

1.5. Абзац пункта 1 раздела I. дополнить словами ", а также порядок признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

1.6. В п.13 раздела II. слова "и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции" заменить словами ", многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым

домом";

1.7. п.14 заменить следующим содержанием:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Игрим и осуществляется через коллегиальный орган – межведомственную комиссию по оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1.8. В п.15 раздела II. слова "и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции" заменить словами ", многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

1.9. В п.16 абзац 2,3 заменить словами: При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского поселения Игрим, муниципальными учреждениями городского поселения Игрим (по согласованию), инспекции государственного жилищного надзора (по согласованию), ОГПН по Березовскому району (по согласованию), территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Березовскому району, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре; филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию), специализированными организациями, проводящими обследование дома, с подтверждающей их деятельности соответствующими лицензиями и оснащенными необходимой приборной и инструментальной базой (при необходимости), экспертами проектно-изыскательских организаций (при необходимости).

1.10. Пункт 17 дополнить следующим содержанием:

- Решение межведомственной комиссии оформляется в виде заключения либо в виде решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Заключение, решение и акт обследования межведомственной комиссии составляются в трех экземплярах.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" раздела 8) пункта 20 настоящего Административного регламента;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о

зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" раздела 8) пункта 20 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" раздела 8) пункта 20 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" раздела 8) пункта 20 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

- Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные разделом 8) пункта 20 настоящего Административного регламента.

- Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

- Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах.

- Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

1.11. Первый абзац пункта 18 раздела II изложить в следующей редакции:

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля), либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи,

предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанного в пункте 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

1.12. Пункт 18 раздела II дополнить абзацем:

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в разделе 8) пункта 20 настоящего Положения, уполномоченным органом местного самоуправления не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

1.13. В пункте 18 раздела II, во втором абзаце слова "и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" заменить словами", многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

1.14. Пункт 20 раздела II дополнить следующим содержанием:

8) Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

9) Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

10) Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных разделом 8) п.20 настоящего Положения, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

1.15. в приложении № 1:

в нумерационном заголовке слова "и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" заменить словами ", многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом";

в тексте заявления слова "и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" заменить словами ", многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

в тексте заявления дополнить словами:

Садовый дом жилым домом

Жилой дом садовым домом

2. Обнародовать настоящее Постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admigrim.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Котовщикovu Е.В.

Глава городского поселения Игрим

Т.А.Грудо

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» ноября 2019 года
пгт. Игрим

№ 189

Об утверждении Положения по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан в администрацию городского поселения Игрим

В целях повышения качества и эффективной организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации городского поселения Игрим, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 N 36-оз "О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", Уставом городского поселения Игрим, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан в администрацию городского поселения Игрим» согласно приложению.

2. Заместителям главы городского поселения Игрим, руководителям органов администрации городского поселения Игрим, специалистам, ответственным за работу с обращениями граждан в администрации городского поселения Игрим обеспечить исполнение Порядка организации рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения Игрим.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Игрим от 10.10.2019 N 150 «Об утверждении Положения по организации регистрации и рассмотрения обращений граждан в администрацию городского поселения Игрим».

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Т.А. Грудо

Приложение к постановлению администрации городского поселения Игрим от «19» ноября 2019 г. № 189

ПОРЯДОК организации рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения Игрим

I. Общие положения.

1.1. Порядок организации рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения Игрим (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества и эффективной организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации городского поселения Игрим. Настоящий Порядок определяет механизм работы по централизованному учету организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих в администрацию городского поселения Игрим, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации городского поселения Игрим осуществляется в соответствии с Федерацией, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Игрим, а также настоящим Порядком.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой городского поселения Игрим (далее-глава поселения), заместителями главы городского поселения Игрим (далее-заместители главы поселения), руководителями (далее-должностные лица) и лицами, ответственными за работу с обращениями граждан в органах администрации городского поселения Игрим (далее-ответственные специалисты).

1.4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших лично от заявителей, от законных представителей с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования, а также в ходе личного приёма.

1.5. Информация о рассмотрении обращений граждан предоставляется непосредственно в отделе работы с обращениями граждан администрации городского поселения Игрим (далее-отдел работы с обращениями граждан), осуществляющем, приём обращений граждан; координацию и контроль за сроками и качеством рассмотрения обращений, а также в органах:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования, том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.6. Запись на личный приём и организация личного приёма

граждан должностными лицами осуществляется ответственными за работу с обращениями граждан специалистами органов (далее - ответственные специалисты).

II. Прием и регистрация письменных обращений.

2.1. Обращение может быть направлено непосредственно гражданином либо его законным представителем:

- лично в отдел работы с обращениями граждан по адресу: 628461 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, пгт. Игрим, 1, администрация городского поселения Игрим, а также в органы.

- почтовым отправлением по адресу: 628461 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, пгт. Игрим, д.1, администрация городского поселения Игрим;

- в ходе личного приёма граждан;
- по каналам факсимильной связи т.ф.(34674) 3-11-00;
- в раздел "Общественная Интернет-приёмная" на официальном web-сайте администрации городского поселения Игрим www.admigrim.ru;

- в адрес электронной почты администрации городского поселения Игрим admigrim@bk.ru.

2.2. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, адресованные главе поселения принимаются ответственными специалистами.

2.3. Ответственные специалисты:

- проверяют правильность указания адресата корреспонденции, наличие необходимых учётных данных заявителя;

- копии поступивших документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, удостоверение, фотография и пр.) подкладываются впереди текста письма.

- прочитывают обращение, определяют его тематику и тип, выявляют поставленные в обращении вопросы;

- проверяют обращение на повторность, при необходимости сопоставляют с находящейся в архиве перепиской (Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ. Не считается повторным обращение, поступившее от одного и того же гражданина по разным вопросам);

- регистрируют данное обращение;
- вносят в книгу регистрации фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, категорию обратившегося (инвалид, многодетная семья, безработные и т.п.), краткую аннотацию обращения;

- вносят фамилию и инициалы должностного лица, ответственного за исполнение обращения;

- указывают срок исполнения;
- направляют данное обращение на исполнение должностному лицу;

2.4. По просьбе, обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приёма и подписью принявшего документа.

2.5. Все обращения регистрируются в течение трёх дней с даты их поступления.

2.6. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.7. Обращение, поступившее по электронной почте, переводится на бумажный носитель, далее исполняется как письменное обращение.

2.8. При поступлении повторного обращения, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.

2.9. Регистрация письменного обращения осуществляется в книге регистрации обращений граждан городского поселения Игрим.

2.10. Регистрационный номер письменного обращения указывается в регистрационном штампе, проставляемом в правом

нижнем углу первой страницы. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

III. Направление обращения должностному лицу администрации поселения.

3.1. Ответственные специалисты после регистрации обращений передают их на предварительное рассмотрение главе поселения, его заместителям или должностным лицам в зависимости от того, кому адресовано обращение для изучения и наложения резолюции по направлениям своей деятельности.

3.2. После предварительного рассмотрения обращения главой поселения, заместителями главы поселения либо должностными лицами и наложения ими резолюции с поручением, ответственный специалист направляет обращение вместе с карточкой обращения должностному лицу, которому поручено рассмотрение обращения (далее - ответственный исполнитель), в соответствии с наложенной резолюцией. Если в резолюции указано несколько ответственных исполнителей, ответственный специалист делает копию обращения, материалов, приложенных к обращению, а также карточки обращения в необходимом количестве и направляет их ответственным исполнителям.

3.3. Ответственный исполнитель:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает все необходимые для рассмотрения документы и материалы;

- координирует ход рассмотрения обращения;

- готовит проекты ответов либо поручает подготовку иному должностному лицу, указанному в резолюции как исполнитель.

3.4. Глава поселения вправе указывать сокращенные сроки рассмотрения обращений.

IV. Постановка обращений граждан на контроль.

4.1. Все поступающие обращения граждан ставятся на контроль. Постановка обращений на контроль производится в целях обеспечения объективного, всестороннего, своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, недопущения недостатков в работе администрации поселения, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений граждан.

4.2. На особый контроль ставятся поручения о рассмотрении обращений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, государственных органов власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, депутатов всех уровней.

4.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в адрес главы поселения - осуществляет ведущий специалист администрации поселения.

V. Рассмотрение обращения гражданина в администрации поселения.

5.1. Обращения, поступившие в адрес главы поселения подлежат обязательному рассмотрению.

5.2. Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации.

5.3. Ответственный исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения

документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- уведомляет гражданина о направлении обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.4. В случае получения направленного в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, администрация поселения в течение 15 дней представляет документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.5. В случае, если обращение, по мнению ответственного исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает данное обращение ведущему специалисту администрации поселения, указывая в сопроводительной служебной записке на имя главы поселения либо должностного лица, давшего поручение, обоснование возврата обращения и орган администрации поселения либо должностное лицо, которым следует направить обращение.

5.6. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов требует принятия отдельного решения, правового акта либо внесения дополнений (изменений) в существующий, ответственный исполнитель не позднее чем за 5 дней до дня окончания рассмотрения обращения готовит служебную записку на имя главы поселения, заместителя главы поселения, должностного лица, в зависимости от того, кем было дано поручение, о вариантах решения вопросов, поставленных в обращении, и предложениями для их решения.

После получения указаний (поручений) к служебной записке, ответственный исполнитель осуществляет необходимые действия и процедуры в соответствии с его компетенцией. Гражданину направляется ответ о вариантах решения вопросов, поставленных в его обращении, постановке обращения на контроль и дополнительном информировании о результатах.

После принятия окончательного решения по вопросам, поставленным в таком обращении, ответственный исполнитель информирует заявителя о решении его вопроса, направляет информацию ведущему специалисту для снятия с контроля.

5.7. На поступившие в адрес главы поселения стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д. вправе ответ не направлять.

5.8. После рассмотрения обращения, поступившего на имя главы поселения ответственный исполнитель готовит ответ на обращение за подписью главы поселения или первого заместителя главы поселения на бланке установленной формы. После подписания, ответ регистрируется и направляется заявителю.

5.9. Контроль за выполнением, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет ответственный исполнитель, указанный в поручении первым.

5.10. Ответственный исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

VI. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

6.1. Рассмотрение обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

6.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на

30 дней.

6.3. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее главе поселения, заместителю главы поселения, должностному лицу администрации поселения, по поручению которого рассматривается обращение.

6.4. На основании служебной записки главой поселения, заместителями главы поселения, должностными лицами администрации поселения принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения.

6.5. В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием причин.

6.6. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения с руководителем либо исполнителем вышестоящего органа, направившего обращение.

VII. Личный прием граждан.

7.1. Личный прием граждан проводится главой поселения и его заместителем. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Право на внеочередной личный прием имеют:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- ветераны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- беременные женщины;
- граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

Право на первоочередной личный прием по вопросам, регулируемым Законами Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», имеют:

- Герои Советского Союза;
- Герои Российской Федерации;
- полные кавалеры ордена Славы.

Правом на прием в первоочередном порядке по вопросам своей деятельности так же пользуются члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы.

7.2. Глава поселения, заместитель главы поселения при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции могут приглашать на прием специалистов органов, создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан, поручать рассмотрение обращения должностным лицам в порядке подчиненности.

7.3. Организацию личного приема граждан осуществляют ведущим специалистом администрации поселения.

7.4. Ведущий специалист администрации поселения при подготовке и в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

7.5. Запись на личный прием к главе поселения и заместителям главы поселения производится ведущим специалистом администрации, согласно графику.

7.6. По окончании личного приема главы поселения, заместители главы поселения и должностные лица администрации поселения доводят до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения или должностного лица, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке он может обратиться.

7.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема,

подлежит регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

7.9. Материалы личного приема граждан главой поселения, заместителями главы поселения и должностными лицами администрации поселения учитываются и обрабатываются ведущим специалистом администрации поселения, с использованием журналов регистрации.

7.10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан с присвоением порядкового номера.

7.11. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.12. Карточка личного приема с резолюцией поручения направляется ответственному исполнителю для решения поставленных вопросов, подготовки и направления ответа гражданину, при этом должен быть соблюден порядок, предусмотренный при рассмотрении письменных обращений граждан.

7.13. Материалы личного приема граждан формируются в "Дело", хранятся и затем уничтожаются в установленном законном порядке.

7.14. Ответственность за организацию личного приема граждан в соответствии с действующим законодательством, информирование граждан о месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, проводящего прием, контактных телефонах возлагается на ведущего специалиста администрации.

VIII. Оформление и отправка ответа на обращение граждан.

8.1. Ответ на письменное обращение, поступившее в адрес главы поселения, подписывается главой поселения, в его отсутствие исполняющим обязанности главы поселения.

8.2. Ответ заявителю должен включать в себя следующие реквизиты:

- почтовый адрес заявителя (из обращения);
- обращение к заявителю по имени и отчеству (при наличии отчества);
- текст письма;
- должность, фамилию, имя, отчество, подпись главы поселения, (исполняющего обязанности главы поселения), должностного лица (в зависимости от того, кому было направлено обращение);
- должность, фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона исполнителя и адрес электронной почты.

8.3. В ответе в четкой, последовательной, краткой и исчерпывающей форме излагаются разъяснения на все поставленные в обращении вопросы, с указанием принятых по обращению мер.

8.4. Ответ на коллективное обращение готовится в адрес гражданина, стоящего в обращении первым, либо в адрес того гражданина, адрес которого указан в обращении.

В ответе на обращение указывается на необходимость доведения ответа до сведения остальных подписавших обращение граждан.

8.5. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они подлежат списанию "В дело".

8.6. Ответы гражданам и в вышестоящие органы власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского поселения Игрим. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество и номер его служебного телефона исполнителя, ставится личная подпись исполнителя.

8.7. Если на обращение дается промежуточный ответ, в тексте указывается дата окончательного ответа.

8.8. Регистрацию и отправку ответов на обращения граждан, поступивших в адрес главы поселения, осуществляют - специалисты отдела работы с обращениями граждан.

8.9. Ответы на обращения граждан регистрируются в журнале

исходящей корреспонденции. Заявителю ответ направляется курьером или почтой заказным отправлением с уведомлением о вручении, но не позднее срока, указанного в ч.1. ст. 12 59-ФЗ (30 дней).

8.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, поступившем в адрес администрации городского поселения Игрим в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию городского поселения Игрим в письменной форме.

Обращение, поступившее в администрацию городского поселения Игрим, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, размещается на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

8.11. Ответы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются ответственному исполнителю для доработки.

IX. Контроль рассмотрения обращений.

9.1. Контроль рассмотрения обращений заявителей, поступающих главе поселения в администрацию городского поселения Игрим, в сроки, установленные "Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" осуществляет ведущий специалист администрации городского поселения Игрим, ответственные за работу с обращениями граждан в администрации городского поселения Игрим.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» ноября 2019 года
пгт. Игрим

№ 193

О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим № 222 от 26.12.2018 Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в городском поселении Игрим»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением администрации городского поселения Игрим от 23.10.2013 № 46 «Об утверждении порядков разработки, утверждения и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ городского поселения Игрим, порядка проведения и критериев ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ городского поселения Игрим» (с изм. от 01.11.2018 № 185) необходимостью корректировки финансирования программных мероприятий муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в городском поселении Игрим» администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации городского поселения Игрим № 222 от 26.12.2018 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом в городском поселении Игрим» следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в редакции,

согласно приложения № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом в городском поселении Игрим» изложить в редакции, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – С.А.Храмикова.

Глава поселения

Т. А. Грудо

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» ноября 2019 года
пгт. Игрим

№ 194

О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим № 228 от 26.12.2018 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городском поселении Игрим»» (с изм. № 87 от 22.04.2019, № 139 от 02.09.2019)

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением администрации городского поселения Игрим от 23.10.2013 № 46 «Об утверждении порядков разработки, утверждения и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ городского поселения Игрим, порядка проведения и критериев ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ городского поселения Игрим» (с изм. от 01.11.2018 № 185), необходимостью корректировки финансирования программных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в городском поселении Игрим» администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации городского поселения Игрим № 228 от 26.12.2018 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городском поселении Игрим»» (с изм. № 87 от 22.04.2019, № 139 от 02.09.2019), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в редакции, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие культуры в городском поселении Игрим» изложить в редакции, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

4. Контроль за исполнением мероприятий муниципальной программы возложить на директора МКУ «ИКДЦ» - И.Н.Дудка.

Глава поселения

Т. А. Грудо

**ПРОТОКОЛ
общественных обсуждений о создании лесопаркового
зеленого пояса на землях лесного фонда**

31 октября 2019 года
18.00 ч.

пгт. Игрим

зал заседаний администрации городского поселения Игрим

Присутствовали:

1. Храмиков С. А. – И.о. Главы городского поселения Игрим
2. Члены Общественного Совета поселения, депутаты Совета поселения, жители поселения – всего – 34 чел.

Место проведения совещания: зал заседания администрации городского поселения Игрим.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Общественное обсуждение о создании лесопаркового зеленого пояса на землях лесного фонда, прилегающих к границам населенного пункта пгт. Игрим (начальник отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим – Скирда Марина Владимировна).

Выступили:

Скирда М.В. - С 1 января 2017 года вступил в силу Федеральный закон от 03.07.2016 N 353-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об охране окружающей среды" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания лесопарковых зеленых поясов".

Закон № 353-ФЗ направлен на установление правовых основ создания лесопарковых зеленых поясов и определение их правового режима в целях реализации права граждан на благоприятную окружающую среду. Указанный Закон вносит изменения в Федеральный закон "Об охране окружающей среды", Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Согласно Закона лесопарковый зеленый пояс - это зона с ограниченным режимом природопользования и иной хозяйственной деятельности, включающая в себя территории, на которых расположены леса, и территории зеленого фонда в границах городских населенных пунктов, которые прилегают к указанным лесам или составляют с ними единую естественную экологическую систему.

Вопрос: Панова А.Я. – Какие запреты устанавливаются в лесопарковых поясах?

Ответ: Скирда М.В. - В целях особой охраны природных объектов, расположенных в лесопарковых зеленых поясах, устанавливается ограниченный режим природопользования и иной хозяйственной деятельности. В частности, запрещается использование разного рода химических препаратов, размещение складов ядохимикатов, скотомогильников, добыча полезных ископаемых, возведение объектов капитального строительства, за исключением разного рода линейных объектов (линий связи, электропередач, автодорог), а также санаториев, детских лагерей и иных объектов здравоохранения, образования, туризма, физкультурно-спортивной и оздоровительной деятельности.

Путилов В. В. выразил мнение о том, что мы проживаем в достаточно озелененной местности.

Безенков В. В. отметил, что нецелесообразным создание лесопаркового зеленого пояса вокруг п. Игрим из состава земель лесного фонда, которые расположены в черте поселка.

Решение:

Храмиков С.А. предложил проголосовать о создании лесопаркового зеленого пояса на землях лесного фонда, прилегающих к границам населенного пункта пгт. Игрим.

Проголосовали:

За – нет.

Против – 34 человека.

Воздержался – нет.

Председательствующий

С.А. Храмиков

Информационная карта

Следующая информация и данные для конкретного конкурса по выбору управляющей организации для управления многоквартирным домом конкретизируют положения Конкурсной документации. При возникновении противоречия между положениями, закрепленными в Конкурсной документации, и настоящей Информационной карты, применяются положения Информационной карты.

Наименование Организатора конкурса, контактная информация: Пункт 1.1	Администрация городского поселения Игрим. Адрес местонахождения: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, гп.Игрим ул. Губкина д.1. телефон: (34674) 31070; адрес электронной почты: admigram@bk.ru Почтовый адрес: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, гп.Игрим ул. Губкина д.1. телефон: (34674)32050; адрес электронной почты: admigram@bk.ru Контактное лицо: Пospelов Сергей Александрович
Объекты конкурса Пункт 1.5.	Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме в пгт. Игрим, Березовского района, на право управления, которым проводится конкурс, по адресу: ул. Транспортная, 33
Цена договора – размер платы за содержание и ремонт общего имущества в месяц Пункт 1.9	20,79 рублей.
Валюта:	Российский рубль
Язык заявки:	русский
Форма, сроки и порядок оплаты Пункт 1.12	Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным. Плата за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных Управляющей организацией не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным месяцем: - для Собственников и нанимателей жилых помещений – счета-квитанции; В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, собственник вправе оплачивать фактически выполненные работы и оказанные услуги
Проведение осмотров многоквартирных домов Пункт 1.13.	Проведение осмотра претендентами и другими заинтересованными лицами объектов конкурса осуществляется каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе: Через 5 рабочих дней с момента опубликования извещения о проведении конкурса с 10: 00 до 12: 00 час. (время местное). По вопросам организации осмотра многоквартирных домов в гп.Игрим, Березовский район, включенного в конкурс, обращаться в администрацию городского поселения Игрим для проведения осмотров

	заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса: Муниципальный жилищный инспектор – Дубинин Александр Викторович, тел.34674-3-11-80
Обеспечение заявки на участие в конкурсе Пункт 11.1	Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе: 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот, что составляет в рублях: 2107,48 (две тысячи сто семь рублей 48 копеек) Реквизиты для перечисления обеспечения заявок на участие в конкурсе: Банк получателя: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск, ИНН 8613005891, КПП 861301001, счет: 40302810371623000017, БИК 047162000, Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (муниципальное казенное учреждение администрация городского поселения Игрим л/с 05873032660), ОКТМО 71812154. В назначении платежа указывается номер извещения, номер конкурса и предмет контракта.
Срок подачи заявок на участие в конкурсе Пункт 7.1	с «21» ноября 2019 года до 15 час. 00 мин. «23» декабря 2019 года Заявки на участие в конкурсе могут быть поданы, изменены или отозваны претендентом на участие в конкурсе на заседании Конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе после объявления присутствующим о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки
Место подачи заявок на участие в конкурсе Пункты 7.4	Заявки подаются по адресу администрации городского поселения Игрим: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, гп.Игрим ул. Губкина д.1.
Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Пункт 12.1 23 декабря 2019 года в 15 час. 00 минут по местному времени 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, гп.Игрим ул. Губкина д.1., зал заседания.
Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе	«24» декабря 2019 г. в 12 час. 00 мин по местному времени, 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, гп.Игрим ул. Губкина д.1., зал заседания.
Место и сроки конкурса: Пункт 1.8	«24» декабря 2019 года в 15 час. 00 мин. по местному времени 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, гп.Игрим ул. Губкина д.1., зал заседания.
Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств	В течение 10 дней с момента подписания управляющей организацией договора управления.
Обеспечения исполнения обязательств	Пункт 17.1. Размер представления обеспечения исполнения обязательств, реализуемого в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом, в том числе в случае невыполнения обязательств по оплате коммунальных ресурсов ресурсоснабжающим организациям, а также в случае причинения управляющей

организацией вреда общему имуществу составляет 50 процентов цены договора управления многоквартирным домом, подлежащей уплате собственниками помещений (суммы размера ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества и размера ежемесячной платы за коммунальные услуги) в течение месяца:
В размере **57 596,28** (пятьдесят семь тысяч пятьсот девяносто шесть рублей 28 копеек)
Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная гарантия и залог депозита.
В случае реализации обеспечения исполнения обязательств управляющая организация обязана гарантировать его ежемесячное возобновление.
За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору управления управляющая организация несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
РЕШЕНИЕ**

00.00.0000г.
пгт. Игрим

№ 000

О внесении изменений и дополнений в устав городского поселения Игрим

В целях приведения устава городского поселения Игрим в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом городского поселения Игрим, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 31.07.2008 года № 138,

Совет поселения РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в устав городского поселения Игрим согласно приложению.

2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для государственной регистрации.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим».

Председатель Совета поселения
И.Н. Дудка

Глава городского поселения
Т.А. Грудю

Приложение
к решению Совета поселения
от 00.00.0000 г. № 000

**Изменения и дополнения в устав городского поселения
Игрим**

1. часть 2 статьи 1 изменить и изложить в следующей редакции:

«2. Официальное наименование муниципального образования – городское поселение Игрим Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.»

2. В Пункте 19 части 1 статьи 3 после слов «территории, выдача» дополнить словами «градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача».

3. Часть 5 статьи 18 изменить и изложить в следующей редакции:
«5. Депутат Совета поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами. Полномочия депутата совета поселения прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", если иное не предусмотрено Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления».

4. Часть 5.2 статьи 18 изменить и изложить в следующей редакции:

«5.2. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 5.1 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", высшее должностное лицо Ханты-Мансийского автономного округа - Югры обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата или применении в отношении депутата иной меры ответственности, в Совет поселения, или в суд.

Порядок принятия решения о применении к депутату Совета депутатов городского поселения Игрим мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется решением Совета депутатов городского поселения Игрим в соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

5. Пункт 14) части 1 статьи 22 изменить и изложить в следующей редакции:

«14) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий главы муниципального образования или применении в отношении указанных лиц иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Порядок принятия решения о применении к главе городского

поселения Игрим мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется решением Совета депутатов городского поселения Игрим в соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

6. Пункт 4) части 1 статьи 22.1 изменить и изложить в следующей редакции:

«4) Несоблюдение ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Печатное средство массовой информации
органов местного самоуправления городского поселения Игрим
Учреждено Решением Совета городского поселения Игрим от
18.02.2015 № 106 "Об утверждении средства массовой информации
"Официальный вестник органа местного самоуправления городского
поселения Игрим"

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному
Решением Совета городского поселения Игрим от 18.02.2015 № 106 "Об
утверждении средства массовой информации "Официальный вестник органа
местного самоуправления городского поселения Игрим"

Главный редактор Ляпустина Вероника Анатольевна

Ответственные за выпуск: Пашина Ю. Л.
Телефон 8 (34674) 3-10-70

Газета отпечатана: Администрацией городского поселения Игрим
628146, ХМАО -Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Губкина д.1
Печать офсетная.Объем 1 п.л.
Подпись в печать по графику: 16.00.Фактически: 15.00.
Заказ 112 Тираж 50 экз.