

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

органов местного самоуправления городского поселения Игрим

Газета распространяется бесплатно

03 августа 2021 года № 12 (155)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

1. Постановление № 126 от 02.08.2021 г. О создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим
2. Постановление № 127 от «03» августа 2021 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Игрим о местных налогах и сборах»
3. Постановление № 128 от «03» августа 2021 г. О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 16.04.2021 г. № 51 «Об установлении размеров платы за содержание помещений для обеспечения надлежащего содержания общего имущества многоквартирных домов в п. Ванзетур на 2021-2022 годы»
4. Распоряжение № 112 от 02.08.2021 г. О признании, утратившим силу извещение о предоставлении земельного участка
5. Распоряжение № 113 от 03.08.2021 г. О проведении отбора организаций жилищно-коммунального комплекса, предоставляющих населению жилищно-коммунальные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим для предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов
6. Извещение о проведении конкурсного отбора на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения по тарифам, установленным органами регулирования, не обеспечивающим возмещение издержек
7. Извещение о предоставлении земельного участка

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «02» августа 2021 г.
пгт. Игрим

№ 126

«О создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 N 1001 "О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших", на основании письма Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15.3.2021 г. № 33-Исх-1224 «О создании специализированной службы по вопросам похоронного дела» и руководствуясь Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях, Уставом городского поселения Игрим, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать специализированную службу по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим, наделив «Игримское муниципальное унитарное предприятие «Тепловодоканал» статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела.

2. Утвердить:

2.1. Положение об организации похоронного дела на территории городского поселения Игрим согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Ответственность за осуществление деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим возложить на генерального директора «Игримское муниципальное унитарное предприятие «Тепловодоканал» Белоусову Ф.М.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Игрим – Храмикова С. А.

И.О. Главы поселения

С.А. Храмиков

Приложение 1
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от «___» _____ 2021 года № ___

Положение об организации похоронного дела на территории городского поселения Игрим

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации полномочий по решению вопроса местного значения, определённого пунктом 22 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 21 статьи 3 Устава городского поселения Игрим и устанавливает порядок организации деятельности и полномочия муниципального казенного учреждения администрации городского поселения Игрим в сфере организации ритуальных услуг на территории городского поселения Игрим в соответствии с заключёнными соглашениями о передаче полномочий.

Уполномоченным органом в сфере организации ритуальных услуг является муниципальное казенное учреждение администрация городского поселения Игрим (далее - уполномоченный орган).

2. Для решения вопроса местного значения по организации ритуальных услуг на территории городского поселения Игрим уполномоченный орган осуществляет следующие полномочия:

- организует оказание ритуальных услуг на территории городского поселения Игрим посредством обеспечения деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела;

- рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам оказания ритуальных услуг специализированной службой по вопросам похоронного дела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим;

- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения специализированной службой по вопросам похоронного дела;

- реализует иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Общественный контроль за деятельностью в сфере похоронного дела в соответствии со статьёй 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (далее-ФЗ N 8-ФЗ) осуществляется постоянно действующей комиссией по обследованию и инвентаризации общественных кладбищ, утвержденной распоряжением главы городского поселения Игрим от 23.6.2020 года № 89.

4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обеспечивает оказание гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемого на безвозмездной основе по письменному заявлению:

- Супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего (погибшего) или иного лица, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего):

- 1) оформление в органах ЗАГСа справки о смерти установленного образца (форма N 11), необходимой для погребения;

- 2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения.

В рамках данной услуги осуществляется:

- предоставление гроба деревянного (хвойных пород), обитого тканью;

- вынос и погрузка гроба, сопутствующих предметов для погребения в катафалк;

- доставка гроба до морга;

- 3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище в гробу катафалком до места погребения;

- 4) погребение.

В рамках данной услуги осуществляется:

- копка могилы;

- забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма.

4.1. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников умершего, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, осуществляется специализированной службой в течение трёх суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой с согласия указанных органов, путём предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

4.3. Специализированная служба обеспечивает оказание гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемого на безвозмездной основе при погребении умерших, указанных в пунктах 4.1. и 4.2., который включает в себя:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения.

Специализированная служба обеспечивает оформление справки о смерти установленного образца (форма N 11) органами ЗАГСа в установленные законом сроки.

- 2) облачение тела;

- 3) предоставление гроба деревянного (хвойных пород), его доставка до морга, снятие с катафалка и внос в помещение морга, вынос и погрузка гроба, сопутствующих предметов для погребения в катафалк;

- 4) перевозка тела (останков) умершего (погибшего) на кладбище. Услуга включает в себя:

- вынос гроба с телом умершего из помещения морга, установка в катафалк и доставка до места захоронения;

- перенос гроба до могилы;

- 5) погребение (захоронение в землю).

Услуга включает в себя:

- копка могилы;

- забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма;

- установка регистрационного знака на могиле. Установка регистрационного знака выполняется в виде таблички с указанием дат захоронения и номера, указанного в журнале учёта регистрации захоронений.

5. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счёт средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

5.1 Услуги по гарантированному перечню, оказываемых по заявлению лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умерших, указанных в пункте 4 настоящего положения, должны соответствовать следующим требованиям к качеству предоставляемых услуг:

- изготовление копий документов, необходимых для погребения, и оформление счёта-заказа на оказание услуг по погребению;

- предоставление гроба из древесины хвойных пород, с обивкой гроба вгладь хлопчатобумажной тканью без элементов украшения, с креплением рюша из хлопчатобумажной ткани; внутренняя обивка производится белой тканью; внешняя обивка - красной тканью или красной в сочетании с черной. Доставка гроба производится к месту нахождения умершего либо на дом, либо в морг;

- предоставление автокатафалка или специально оборудованного транспортного средства осуществляется в сроки, указанные родственниками или законными представителями умершего, и перевозка гроба с телом умершего из дома или морга к месту погребения на одном автокатафалке.

5.2. Погребение производится путём захоронения гроба с телом (останками) умершего в могилу на отведенном земельном участке кладбища, длиной могилы в зависимости от длины гроба, глубиной для погребения не менее 1,5 метра от поверхности земли до крышки гроба, в зависимости от условий грунта.

Работы по погребению включают:

- рытьё могилы вручную;

- выравнивание стенок и дна могилы вручную;

- фиксацию крышки гроба;

- опускание гроба с телом (останками) умершего в могилу, засыпку могилы вручную;

- устройство земляной насыпи 0,5 метра от поверхности земли.

5.3 Услуги по предоставлению гарантированного перечня по погребению умерших, указанных в пунктах 4.1. и 4.2. настоящего положения, должны соответствовать следующим требованиям качества предоставляемых услуг:

- получение специализированной службой списка умерших от учреждений судебно-медицинской экспертизы,

изготовление ксерокопий документов, необходимых для осуществления захоронения, в том числе свидетельства о смерти, справки на социальное пособие и счета-заказа на похороны;

- предоставление гроба из древесины хвойных пород, с обивкой гроба вгладь хлопчатобумажной тканью без элементов украшения, с креплением рюша из хлопчатобумажной ткани; внутренняя обивка производится белой тканью; внешняя обивка - красной тканью или красной в сочетании с чёрной. Доставка гроба производится к месту нахождения умершего.

Остальные, необходимые для погребения умершего ритуальные услуги оказываются специализированной службой в соответствии с требованиями к качеству, для категорий умерших указанных в пункте 4 настоящего положения.

5.4. Для целей предоставления гарантированного перечня услуг по погребению специализированная служба по вопросам похоронного дела должна иметь:

а) помещение для приёма заказов с вывеской, указывающей наименование службы;

б) в помещении для приёма заказов на доступном для заказчика месте:

- перечень услуг по гарантированному перечню и сведения о порядке их предоставления;

- перечень организаций, предоставляющих ритуальные услуги, с указанием их адресов и телефонов;

- книгу отзывов и предложений.

6. Действия (бездействие) органов местного самоуправления, специализированной службы, иных участников правоотношений в сфере похоронного дела могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за правонарушения в сфере предоставления ритуальных услуг и похоронного дела устанавливается законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

8. Правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от «___» _____ 2021 № ___

Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим

1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим (далее - служба) создается в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

2. Качество предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению должно соответствовать требованиям, настоящего Порядка, а также действующему законодательству Российской Федерации.

3. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется администрацией городского поселения Игрим, по согласованию с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела в десятидневный срок со дня обращения этой службы.

4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обеспечивает в соответствии с законодательными актами Российской Федерации формирование и сохранность архивного фонда документов по приёму и исполнению заказов на услуги по погребению.

5. Специализированная служба по вопросам похоронного дела обязана:

- обеспечивать выполнение гарантированного перечня

услуг по погребению, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и услуг по погребению умерших (погибших).

- обеспечивать исполнение волеизъявления умершего о погребении;

- оформлять документы, необходимые для погребения и обеспечивать сохранность архивного фонда документов по приёму и исполнению заказа на услуги по погребению;

- регистрировать каждое захоронение в книге (журнале) установленной формы с указанием номеров участка захоронения и могилы. Книга (журнал) учёта захоронений является документом строгой отчётности и хранится в архиве;

- предоставлять консультационную помощь по вопросам организации и проведения похорон лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего;

- обеспечить устранение недостатков в случае некачественного выполнения соответствующих услуг своими силами и за свой счёт;

- обеспечивать своевременную подготовку могил, погребение умерших, подготовку регистрационных знаков;

- соблюдать правила безопасности производства работ, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья людей.

6. Услуги и работы оказываются (выполняются) специализированной службой в соответствии с тарифами, утвержденными в установленном порядке.

7. Специализированная служба по вопросам похоронного дела несёт ответственность за:

- достоверность информации, размещённой на сайте;

- своевременную подготовку могил, погребение умерших;

- оформленные документы по погребению;

- ведение книг (журналов) учёта захоронений и кремаций, сохранность архивного фонда документов услуги по погребению;

- деятельность, не урегулированную настоящим порядком, но определенную законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

8. Контроль за деятельностью специализированной службы по вопросам похоронного дела осуществляется муниципальным казенным учреждением администрации городского поселения Игрим, путем проверки соответствия видов деятельности, выполняемых работ и услуг требованиям стандартов, санитарных норм и правил, а также других документов, устанавливающих обязательные требования к качеству и стоимости товаров (работ, услуг).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» августа 2021 года

№ 127

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования городское поселение Игрим о местных налогах и сборах"

В соответствии с пунктом 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Уставом

городского поселения Игрим:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского поселения Игрим о местных налогах и сборах.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

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

И.о. главы городского поселения Игрим

С.А. Храмиков

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от _____ № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов городского поселения Игрим о местных налогах и сборах"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского поселения Игрим о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим (далее – уполномоченный орган), и порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты – физические и юридические лица (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского поселения Игрим с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами администрации городского поселения Игрим и специалистом

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе:

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

на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.admigrim.ru> (далее – официальный сайт уполномоченного органа).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского поселения Игрим в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации городского поселения Игрим осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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 письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте администрации городского поселения Игрим, 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. Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации городского поселения Игрим заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.admigrim.ru/>;

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ www.mfc.admhmao.ru.

11. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского поселения Игрим о местных налогах и сборах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Игрим.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает – экономическая служба администрации городского поселения Игрим.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

15. 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 также – 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

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации городского поселения Игрим.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены Главой (заместителем главы городского поселения Игрим), не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

19. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации городского поселения Игрим, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должен предоставлять заявитель:

1) заявление в свободной форме или по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), в котором указываются:

наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, которому направляется письменное обращение;

наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон заявителя;

содержание обращения;

ИНН;

способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

подпись лица;

дата обращения.

Письменное обращение юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2) доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы.

При личном приеме специалистом уполномоченного органа или работником МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не допускается.

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Игрим, Едином или региональном порталах.

23. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством отправления на электронную почту, адрес электронной почты admigrim@bk.ru;

посредством почтового отправления в администрацию;

посредством обращения в МФЦ.

24. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 муниципальных услуг;

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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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, муниципального служащего, 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 главы городского поселения Игрим, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. Основания для отказа в приеме заявления о

предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте.

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

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

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем заявления с нарушением установленных к нему требований;
- 2) письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) заявление подано неуполномоченным лицом.

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

27. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

29. Письменное заявление, поступившее посредством почтовой связи и электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

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

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

31. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосками по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по путям движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосками;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

32. 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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

35. 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 11 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей о порядке 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.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение муниципальной услуги по месту пребывания заявителя).

39. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством официального сайта МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru> (далее официальный сайт МФЦ). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и официального сайта МФЦ.

42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронной почты, заявитель заполняет заявление в электронной форме и направляет по электронной почте на адрес электронной почты admigrim@bk.ru. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

43. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе электронной почтой в адрес уполномоченного органа – секретарь администрации городского поселения Игрим,

ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган - секретарь администрации городского поселения Игрим, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

47. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день от даты поступления заявления в уполномоченный орган. В случае личного обращения заявителя с обращением (запросом) - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

49. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации входящей документации;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа (далее – АИС МФЦ).

51. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту администрации городского поселения Игрим, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением с МФЦ.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации городского поселения Игрим, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и (или) ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист администрации городского поселения Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава городского поселения Игрим, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – секретарь администрации городского поселения Игрим.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист администрации городского поселения Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе администрации городского поселения Игрим либо лицу, его замещающему.

По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Письменное разъяснение или мотивированный отказ подписывается в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

54. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры: является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.

58. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или на адрес электронной почты – секретарь администрации городского поселения Игрим;

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист администрации городского поселения Игрим, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

59. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 календарных дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

60. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

61. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

62. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче заявителем документа подтверждается в журнале выдачи документов;

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ – запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС МФЦ;

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

- в случае направления заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о доставке или прочтении;

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления 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

64. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной в соответствии с решением главы городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

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

66. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, и назначаются решением главы городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

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.

67. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и 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.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

69. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

70. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз

«Об административных правонарушениях» должностные лица администрации городского поселения Игрим, 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 муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

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

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

72. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов администрации городского поселения Игрим, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию городского поселения Игрим.

В случае обжалования решения должностного лица администрации городского поселения Игрим жалоба подается главе городского поселения Игрим.

73. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации городского поселения Игрим от 11.11.2013 г. № 56 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Игрим, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых
актов муниципального образования городское поселение Игрим
о местных налогах и сборах

Примерная форма заявления

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:
(отметить нужное)

- в Комитете
 в МФЦ
 посредством почтовой связи
 по электронной почте _____ (указать e-mail)

Приложение: _____ (при наличии - перечислить)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 03 » августа 2021г.
пгт. Игрим

№ 128

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 16.04.2021 г. № 51 «Об установлении размеров платы за содержание помещений для обеспечения надлежащего содержания общего имущества многоквартирных домов в п. Ванзетур на 2021-2022 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения прав граждан, в целях приведения нормативных правовых актов городского поселения Игрим в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрации городского поселения Игрим **постановляет:**

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, устанавливаются органами местного самоуправления, согласно Приложению № 1.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы поселения

С.А. Храмиков

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «02» августа 2021 год
пгт. Игрим

№ 112

О признании, утратившим силу
извещение о предоставлении
земельного участка

1. В целях исправления технической ошибки извещение о предоставлении земельного участка, опубликованного в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» № 11(154) от 30.07.2021 года – признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

И. о. главы городского
поселения Игрим

С.А. Храмиков

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «03» августа 2021 г.
пгт. Игрим

№ 113

О проведении отбора

Руководствуясь ст.78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации городского поселения Игрим от 10.02.2017г. № 14 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим», Постановлением администрации городского поселения Игрим от 03.12.2019г. № 198 О внесении изменений в постановление от 10.02.2017 № 14 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов организациям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим населению жилищно-коммунальные, банные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим»:

1. Провести отбор организаций жилищно-коммунального комплекса, предоставляющих населению жилищно-коммунальные услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим для предоставления субсидий на компенсацию выпадающих доходов.

2. Дата проведения отбора: 07 сентября 2021 года.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете

«Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим». Информацию о проведении отбора разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

4. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на начальника экономической службы.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

И. о. главы поселения

С.А. Храмиков

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. Наименование предмета отбора:

- на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения по тарифам, установленным органами регулирования, не обеспечивающим возмещение издержек на территории городского поселения Игрим с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г., а также категории и критерии отбора получателей субсидии, порядок возврата средств субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. Организатор отбора: администрация городского поселения Игрим, в лице и.о. главы поселения Храмикова Станислава Александровича.

Место нахождения: пгт.Игрим, ул. Губкина,1.

Почтовый адрес: 628146, Тюменская область, ХМАО-Югра, пгт.Игрим, ул. Губкина,1.

Адрес электронной почты: admigrim@bk.ru

Номер контактного телефона: 8 (34674) 3-10-70.

3. Срок осуществления предоставления населению жилищно-коммунальных: с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.

4. Критерии отбора для получения субсидии:

- наличие в основном виде деятельности получателя субсидии деятельности по оказанию жилищно-коммунальных услуг;
- фактическое оказание жилищных и коммунальных услуг (теплоснабжения водоснабжения и водоотведения, реализации сжиженного газа) населению;
- отсутствие получателя субсидии в реестре недобросовестных поставщиков;
- отсутствие процедуры ликвидации, приостановки осуществления экономической деятельности или банкротства.

Заявка на участие в отборе подается в срок, указанный в извещении о проведении отбора, с приложением следующих документов:

- полученную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на осуществление действий от имени организации (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени организации заявку подписало иное лицо, к заявке должен прилагаться оригинал доверенности на осуществление данного действия от имени организации, заверенный печатью организации и подписанный руководителем организации;
- справку об отсутствии (о размере) задолженности по налогам и сборам;
- копии бухгалтерского баланса организации (формы 1,2,5) за предшествующий календарный год и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о сдаче или копию налоговой декларации на последнюю отчетную дату.

Заявление на участие в отборе и представляемые документы должны быть подписаны (заверены) руководителем организации или лицом, уполномоченным выступать от имени организации (с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с действующим законодательством), документы должны быть запечатаны в конверт.

5. Срок, место и порядок предоставления документации об отборе:

документация об отборе предоставляется по адресу: 628146, ХМАО-Югра, пгт.Игрим, ул. Губкина д.1, кабинет 12, телефон 8 (34674) 3-10-70. Документация предоставляется по электронной почте или на электронный носитель участника. Конкурсная документация также размещена на официальном сайте городского поселения Игрим www.admigrim.ru. Сроки предоставления: с «04» августа 2021 года по «06» сентября 2021 года.

6. Рассмотрение заявок и проведение отбора (определение победителя) будет осуществляться по адресу: 628146, Тюменская область, Березовский район, ХМАО-Югра, пгт.Игрим, ул.Губкина д.1, зал заседаний «07» сентября 2021 года г. в 14 часов 00 минут (местного времени).

7. Договор на компенсацию выпадающих доходов по предоставлению населению жилищно-коммунальных услуг должен быть заключен в течении 3-х дней со дня определения победителя отбора.

8. Дополнительную информацию можно получить по адресу: 628146, Тюменская область, Березовский район, ХМАО-Югра, пгт.Игрим, ул.Губкина д. 1, кабинет 12, в рабочие дни с "9-00" до "17-00" часов, перерыв на обед с "13-00" до "14-00" часов местного времени.

Адрес электронной почты: admiqrim@bk.ru, официальный сайт размещения информации www.admiqrim.ru.

И.о. главы поселения

С.А. Храмиков

Извещение о предварительном согласовании земельного участка

В соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39,6, статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация городского поселения Игрим сообщает о приеме заявлений на предоставление в аренду земельного участка:

№	Адрес земельного участка	Площадь кв.м.	Вид разрешённого использования
Земли населенного пункта Ванзетур			
1	ул. Центральная	5000	для ведения личного подсобного хозяйства

В течение 30 дней со дня размещения извещения заинтересованные граждане или крестьянско (фермерские) хозяйства могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, ознакомиться с местом расположения земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка (схема прилагается) по адресу: ХМАО-Югра, Березовский район, пгт. Игрим , ул. Губкина, 1, кабинет №8. Тел. 8 (34674) 3-10-30. График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни. Дата окончания приема заявлений 30.08.2021г.

И.о. главы поселения

С.А. Храмиков

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 Котовщикова Е.В.

Ответственные за выпуск: Мачко М.А., Смирнова Н.Ю., Чура А.Ю.

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 155 Тираж 50 экз.