

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

органов местного самоуправления городского поселения Игрим

Газета распространяется бесплатно

22 декабря 2023 года № 44 (243)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

1. Постановление администрации городского поселения Игрим № 170 от 19.12.2023 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда".
2. Постановление администрации городского поселения Игрим № 174 от 21.12.2023 г.
3. Постановление администрации городского поселения Игрим № 175 от 21.12.2023 г.
4. Информационное сообщение о проведении публичных слушаний по обсуждению проекта бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.
5. Протокол проведения публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.
6. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» декабря 2023г.
пгт. Игрим

№ 170

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда"

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», 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 и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Котовщикову Е.В.

Глава городского
поселения Игрим

С.А. Храмиков

приложение
к Постановлению администрации
городского поселения
Игрим № 170 от «19» декабря 2023г.

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам**

социального найма из муниципального жилищного фонда"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим, отдела по учету, распределению жилья и социальным вопросам администрации городского поселения Игрим (далее -отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории городского поселения Игрим.

1.2. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации (физические лица), проживающие на территории городского поселения Игрим (далее - Заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела, в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления: www.admigrim.ru (далее -официальный сайт);

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

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

1.3.2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью 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 будет получить необходимую информацию.

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

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в отдел.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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.

1.3.5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-

Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://rosreestr.ru/site/>;

информацию о бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Центр имущественных отношений" заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://cio-hmao.ru/>;

информацию об отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://86.мвд.рф/ms/>;

информацию о государственном учреждении-Клиентская служба в Березовском районе (на правах отдела) государственного учреждения-Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (межрайонное) (далее-Государственное учреждение-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации) заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.pfrf.ru/>;

информацию о межрайонной ИФНС России N 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru/>;

информацию о главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, (далее - Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре) заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://86.mchs.gov.ru/>;

информацию о регистрационно-экзаменационной группе отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://гибдд.рф/r/86>;

информацию о казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Агентство социального благополучия населения" отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в п.Березово заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://csvhmao.ru/filialy/>;

информацию о казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Березовский центр занятости населения" заявитель может получить посредством обращения на сайт: www.deptrud.admhmao.ru/;

информацию об отделе Гостехнадзора Березовского района Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.gtn.admhmao.ru/>;

информацию об администрации городского поселения Игрим (далее - администрация), отделе по учету, распределения жилья и социальным вопросам, отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.admgrim.ru/>;

информацию о филиале бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Ветеринарный центр" в Березовском районе заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <https://ugravet.ru/>;

информацию о Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: [https:// depprirod.admhmao.ru/](https://depprirod.admhmao.ru/);

информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>) (далее - портал МФЦ).

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается отделом на официальном сайте: <http://www.admigrim.ru/> (раздел "Деятельность", "Государственные и муниципальные услуги", "Муниципальные услуги и административные регламенты", муниципальная услуга, "Справочная информация".)

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.7. 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 (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Игрим.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Березовский отдел;
- бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Центр имущественных отношений";
- отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району;

- государственное учреждение-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации;

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

- Главное управление МСЧ России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

- регистрационно-экзаменационная группа отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району;

- казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Березовский центр занятости населения";

- казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Агентство социального благополучия населения" отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в п.Березово;

- отдел Гостехнадзора Березовского района Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- филиал бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Ветеринарный центр" в Березовском районе;

- Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим №182 от 25.11.2011г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание» (с изм.№174 от 13.04.2021 года).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- решения об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием мотивированных причин отказа.

Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в этом, оформляется в форме распоряжения администрации городского поселения Игрим.

Срок действия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ограничивается календарным годом, в котором принято.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее трех рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, с указанием в том числе сведений о составе семьи, установленном статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - члены семьи), о постановке на учет в налоговом органе гражданина и членов семьи, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) документ, содержащий сведения о зарегистрированных совместно с гражданином членах семьи в жилом помещении, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

в) согласие на обработку персональных данных гражданина, членов семьи по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

г) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина, членов семьи;

д) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

е) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года) (при наличии);

ё) пенсионное удостоверение на гражданина, членов семьи (при наличии);

ж) документы, подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512;

з) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, на гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность):

по форме 3-НДФЛ;

по формам для специальных налоговых режимов, установленных законодательством о налогах и сборах;

и) сведения о полученных доходах и произведенных расходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) по форме, утвержденной приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13 ноября 2015 года N 465-п, в отношении гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности);

й) копии документов, подтверждающих сдачу гражданином добытых им пушнины, мяса диких животных, рыбы или дикорастущих растений и выданных обществом охотников, организацией потребительской кооперации, юридическим лицом или гражданином, занимающимся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности);

к) документ, содержащий сведения о компенсационных выплатах, предоставляемых коренным жителям территории традиционного природопользования по заключенным соглашениям с нефтяными компаниями, на гражданина, членов семьи (для лиц, имеющих соглашения с нефтяными компаниями);

л) документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения, с предыдущего места жительства (для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру из других субъектов Российской Федерации);

м) документы, оформленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности (акты оценки), подтверждающие стоимость принадлежащего на правах собственности гражданину, членам семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления (при наличии у гражданина, членов семьи такого имущества);

н) документ, удостоверяющий личность представителя, действующего от имени гражданина, с приложением документа, подтверждающего его полномочия.

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

а) сведения о степени родства гражданина с членами семьи (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества);

б) сведения о трудовой деятельности (за периоды с 1 января 2020 года) (при наличии);

в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на гражданина и членов семьи (в отношении лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

г) документы, содержащие сведения о пенсионном обеспечении гражданина, членов семьи;

д) документы, содержащие сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица из пенсионного фонда, о размере пенсии гражданина, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествующий началу года подачи заявления (в отношении неработающих гражданина, членов семьи);

е) документы, подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания

им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512;

ё) справка о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога в отношении гражданина, членов семьи;

ж) документы, содержащие сведения о выплатах за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления, гражданина, членов семьи, из органов социальной защиты населения, включая сведения о предоставленных мерах поддержки, пособиях семьям с детьми;

з) выписка из похозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства, которую ведет орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по месту жительства гражданина, а также один из документов, указанных в пункте 3 Порядка учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводство; разведение скота, птицы, пушных зверей; пчеловодство; занятие традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина), утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 июля 2015 года N 202-п (в отношении лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности):

справка из соответствующего подразделения государственной ветеринарной службы Российской Федерации о наличии у гражданина оленей и (или) лошадей;

копии разрешений на добычу объектов животного мира;

выписка из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

справка из органа местного самоуправления об осуществлении гражданином видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

и) сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, отчество, фамилию в случае их изменения;

й) документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10 июля 1998 года, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

к) документ, содержащий сведения о наличии либо отсутствии у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных средств (наземных, водных, воздушных), зарегистрированных в установленном порядке и являющихся объектом налогообложения;

л) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на заявителя и членов его семьи;

м) сведения о подтверждении регистрации и действительности паспорта на заявителя и членов семьи (в случае подачи заявления посредством Единого портала).

В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в абзаце "м" подпункта 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись к лицу, осуществляющему оценочную деятельность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Документы, указанные в абзацах "а", "в", "ё" подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить посредством обращения в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах "б", "г", "д", "л" подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Государственном учреждении-Клиентская служба в Березовском районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации) (способ получения информации о месте нахождения организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце "ж" подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Агентство социального благополучия населения" отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат в п.Березово (способ получения информации о месте нахождения организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце втором абзаца "з" подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отдел по вопросу учета, распределения жилья и социальным вопросам администрации городского поселения Игрим.

Документы, указанные в абзаце "з" подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Ветеринарный центр" в Березовском районе, Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры соответственно (способ получения информации о месте нахождения органа и организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце "и" подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Березовский отдел (способ получения информации о месте нахождения органа регистрации права указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце "й" подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа "Центр имущественных отношений" (способ получения информации о месте нахождения организации указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце "к" подпункта 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись регистрационно-экзаменационную группу

отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району, отдел Гостехнадзора Березовского района Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Главное управление МСЧ России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце "м" подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району (способ получения информации о месте нахождения органа указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в свободной форме, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно.

Документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в форме следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

- паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- паспорта моряка;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на совершение определенных действий), либо предоставляется заявление от имени отсутствующего заявителя, нотариально удостоверенное.

В случае представления документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого и региональных порталов указанные документы, выданные заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные документы представляются в следующих

форматах:

- а) xml-для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

- в) xls,xlsx, ods-для документов, содержащих расчеты;

- г) pdf, jpg, jpeg-для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

- при личном обращении в отдел;

- по почте в отдел;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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;

- 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заведующего отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- определенный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости

имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не позволяет признать таких граждан малоимущими.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, предоставляющую документ, указанный в абзаце "м" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

Подготовка и выдача документа, подтверждающего стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет об оценке или выписка из него с предоставлением оригинала отчета, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации).

Данная услуга предоставляется лицами, осуществляющими оценочную деятельность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается документ, оформленный в соответствии с законодательством об оценочной деятельности (акты оценки), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в отдел, МФЦ, посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, в том числе посредством Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в электронном документообороте в день их поступления в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 15 минут.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги отделом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

Заявителю, подавшему заявление в отдел выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня сведений и документов которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты отделом не принимаются.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

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

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Каждое рабочее место муниципального служащего, 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 получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление

муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;
- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителей;
- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

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

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.16.3. 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.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в 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 отдела или представленного заявителем лично в отдел-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес отдела посредством Единого и регионального порталов,-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения- в день обращения заявителя за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении-15 минут с момента поступления заявления в Отдел, Администрацию).

В случае подачи заявления в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в отдел, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично в отдел, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае поступления заявления по почте в отдел, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в электронном документообороте;

- в случае поступления заявления по почте в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте.

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел в течение одного рабочего дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-2 рабочих дня с момента приема и

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги); получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте в день поступления ответа на межведомственный запрос;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

3.4. Принятие решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем или полученные по межведомственным запросам документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги- глава городского поселения Игрим либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи малоимущими (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения -в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

Малоимущими гражданами являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и предельной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) подлежащего налогообложению.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории малоимущих.

В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены являются малоимущими, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2) Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения -в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

3) Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения- в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

4) Признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день подписания распоряжения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное распоряжение администрации городского поселения Игрим о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале распоряжений и исходящей документации администрации поселения.

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

Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с приложением соответствующего решения, почтой- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ (максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получение документа подтверждается записью заявителя на экземпляре документа, хранящегося в отделе;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой- получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру документа, хранящемуся в отделе;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя-прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителя отражается в личном кабинете Единого и регионального порталов.

3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых отделом в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 портале 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 портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

5) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны администрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по

желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в 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;

- 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.

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, подлежит регистрации в день его поступления в отдел.

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отделом.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок заместителя главы либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностного лица отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

4.3 Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес отдела.

4.4. 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.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов администрации городского поселения Игрим.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица отдела, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а так же МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой городского поселения Игрим, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подается в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.3. 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.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.11.2012 N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников.";

3) постановление администрации городского поселения Игрим от 11.11.2013 N 56 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Игрим, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ Березовского района

Ханты - Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» декабря 2023г.
г.п. Игрим

№ 174

О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим от 11.02.2019 года № 41 «О порядке рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского поселения Игрим» (с изменениями на 17.08.2023 № 95)

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации городского поселения Игрим от 11.02.2019 года № 41 «О порядке рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского поселения Игрим» (с изменениями на 17.08.2023 № 95), следующие изменения:

1.1. Подпункт 2 пункта 3.1 раздела 3 приложения 2 к Постановлению изложить в следующей редакции:

2) довести до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях". В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, орган местного самоуправления вправе

направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия.

1.2. Абзац пятый пункта 4.7 раздела 4 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

- готовит проект соответствующего решения Комиссии, проект распоряжения администрации городского поселения Игрим о согласовании проведения публичного мероприятия, и в случае необходимости - проект обоснованного предложения об изменении места и (или) с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором) а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях". В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, орган местного самоуправления вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия.

1.3. Абзац второй пункта 3.3. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

В случае несогласования проведения публичного мероприятия Комиссия обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях". В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, орган местного самоуправления вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия.

1.4. Пункт 3.4. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

Обоснованное предложение об изменении места и (или) с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", доводится до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) любыми

способами связи: телефонной, факсимильной, электронной или другими способами связи, а в случае необходимости - непосредственно на руки организатору публичного мероприятия либо его представителю. В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, орган местного самоуправления вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия.

1.5. В приложении 1 к Регламенту после строки «сведения о месте жительства, месте пребывания, месте нахождения организатора публичного мероприятия, номер телефона» дополнить строкой «реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек».

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.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Котовщикова Е.В.

Глава городского поселения Игрим

С.А.Храмиков

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» декабря 2023 г.
пгт. Игрим

№ 175

«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 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», руководствуясь Уставом городского поселения Игрим, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать специализированную службу по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим, наделив муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим» 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 директора

муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба администрации городского поселения Игрим» Круглова Ю.А.

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 выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

С.А. Храмиков

Приложение 1
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от «21» декабря 2023 года № 175

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 № 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 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее-ФЗ № 8-ФЗ) осуществляется постоянно действующей комиссией по обследованию и инвентаризации общественных кладбищ, утверждённой распоряжением администрации городского поселения Игрим от 23.06.2020 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 № 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 определённые законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой с согласия указанных органов, путём предания земле на определённых 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 № 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 счёта-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 «21» декабря 2023 № 175

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 № 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 статьёй 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 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 администрацией 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).

Информационное сообщение

18 декабря 2023 года в 18-00 часов в зале заседаний администрации городского поселения Игрим состоялись публичные слушания по обсуждению проекта бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

- Присутствовали – 15 человек.
- Количество составленных протоколов – 1.
- Количество участников слушаний, выступивших по проекту решения – 1.
- Количество участников, подавших предложения письменно – 0.
- Внесено предложений – 1.

Приняты решения:

1. Направить проект бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, заключение по результатам публичных слушаний, протокол публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов в Совет депутатов городского поселения Игрим для утверждения.

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

пгт.Игрим 18.12.2023
зал заседаний администрации
городского поселения Игрим

Инициатор проведения слушаний – Совет депутатов городского поселения Игрим.

Уполномоченный орган на проведение публичных слушаний – организационный комитет по проведению публичных слушаний.

Дата, место и время проведения: 18 декабря 2023 года, зал заседаний администрации городского поселения Игрим, ул. Губкина, д.1 в 18 часов 00 минут.

Проведение публичных слушаний назначено решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 23.11.2023 г. № 19 «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов».

Председатель публичных слушаний: - Сорочук Ю.А. заместитель главы администрации по финансово - экономическим вопросам.

Секретарь публичных слушаний: -Мачко М.А. ведущий специалист по экономическим вопросам.

Присутствовали: - жители городского поселения Игрим, заместители главы городского поселения, руководители и специалисты структурных подразделений администрации.

Количество участников публичных слушаний - 15 жителей городского поселения.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение проекта бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

1. Открыла публичные слушания начальник экономической службы - Сорочук Лидия Александровна, проинформировала о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке

проведения слушаний, участниках слушаний.

Информация о проведении публичных слушаний, решение Совета депутатов городского поселения Игрим от 23.11.2023 г. № 19 «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», проект бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов с приложениями доведены до сведения общественности посредством размещения на официальном сайте администрации поселения (www.admigrim.ru) и опубликованы в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» от 24.11.2023 № 40. По состоянию на 18 декабря 2023 года по проекту бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов поступило 1 предложение об увеличении финансирования на проведение спортивных мероприятий, замечаний к указанному проекту не поступало.

Предложила заслушать:

- Доклад по рассматриваемому вопросу.
- После доклада обсуждение, ответы на вопросы.

2. С докладом по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов выступила начальник экономической службы - Сорочук Лидия Александровна.

Проект бюджета подготовлен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Игрим, Положением об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в городском поселении Игрим, принятым решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 25.12.2013 г. № 28.

Основные характеристики бюджета городского поселения Игрим на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 196 998,3 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме 143 942,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 198 998,3 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета городского поселения Игрим в сумме 2000,0 тыс. рублей;

распределение бюджетных ассигнований осуществлено программно-целевым методом по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского поселения Игрим и непрограммным направлениям деятельности).

3. В ходе проведения публичных слушаний от жителей поселения поступали вопросы, касающиеся проекта бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов:

- о структуре расходов, запланированных по программе профилактики правонарушений в г.п.Игрим;
- о структуре расходов дорожного фонда;
- о размере средств, запланированных на ОЗП;
- о сравнительных объемах средств бюджета текущего года и проекта на 2024 год и плановый период.

Начальником экономической службы Сорочук Л.А.. были даны ответы в свете обсуждаемого проекта.

4. С заключительным словом обратилась начальник экономической службы - Сорочук Лидия Александровна, предложила после обсуждения поступивших вопросов, подвести итоги публичных слушаний.

По итогам проведенных публичных слушаний предложено:

1. Признать публичные слушания состоявшимися.

2. Направить проект бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов на утверждение в Совет депутатов городского поселения Игрим.

Председатель организационного комитета
по проведению публичных слушаний

Ю.А.Сорочук

Секретарь организационного комитета
по проведению публичных слушаний

М.А.Мачко

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

- Инициатор проведения слушаний – Совет депутатов городского поселения Игрим (решение Совета депутатов городского поселения Игрим от 23.11.2023 г. № 19 «О назначении публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»).

- Информация о проведении публичных слушаний опубликована в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» от 24.11.2023 № 40, а также доведена до сведения общественности посредством размещения на официальном сайте администрации городского поселения Игрим (admigrim.ru) в разделе «Публичные слушания».

- Уполномоченный орган на проведение публичных слушаний – организационный комитет по проведению публичных слушаний.

- Тема публичных слушаний - обсуждение проекта бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

- Время и место проведения слушаний – 18 декабря 2023 года, зал заседаний администрации городского поселения Игрим, ул.Губкина, д.1 в 18-00 часов.

- Присутствовали – 15 человек.

- Количество составленных протоколов – 1.

- Количество участников слушаний, выступивших по проекту решения – 1 .

- Количество участников, подавших предложения письменно – 0.

- Внесено предложений – 1.

Приняты решения:

1. Направить проект бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, заключение по результатам публичных слушаний, протокол публичных слушаний по проекту бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов в Совет депутатов городского поселения Игрим для утверждения.

2. Опубликовать информацию о результатах проведения публичных слушаний по обсуждению проекта бюджета городского поселения Игрим на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим», а также на официальном сайте администрации городского поселения Игрим (www. admigrim.ru) в сети «Интернет».

Председатель организационного комитета по проведению публичных слушаний

Ю.А.Сорочук

Секретарь организационного комитета по проведению публичных слушаний

М.А.Мачко

Член организационного комитета по проведению публичных слушаний

И.М.Мельничук

Член организационного комитета по проведению публичных слушаний

К.Т.Кравченко

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: Сорочук Л.А.Волегова О.Н., Котовщикова Е.В.
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 243 Тираж 50 экз.