

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## органов местного самоуправления городского поселения Игрим

Газета распространяется бесплатно

02 февраля 2024 года № 4 (248)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

1. Постановление администрации городского поселения Игрим № 8 от 30.01.2024 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации городского поселения Игрим.
2. Постановление администрации городского поселения Игрим № 9 от 31.01.2024 г. О признании утратившим силу.
3. Постановление администрации городского поселения Игрим № 10 от 31.01.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 26.04.2017 № 56 «О создании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городское поселение Игрим».
4. Постановление администрации городского поселения Игрим № 11 от 31.01.2024 г. О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 29 июня 2021 года № 109 «О подготовке населения городского поселения Игрим в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций».

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» января 2024 г.  
пгт. Игрим

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации городского поселения Игрим

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов городского поселения Игрим в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрации городского поселения Игрим:

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации городского поселения Игрим № 129 от 30.08.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» и признании утратившими силу Постановлений № 91 от 31.12.2013 года, №32 от 05.04.2016 года, № 97 от 20.06.2016 года;

- Постановления № 133 от 17.08.2017 г., № 107 от 20.06.2018 г., № 220 от 25.12.2018 г., № 54 от 07.03.2019 г., № 42 от 08.04.2021 г., № 116 от 16.07.2021 г. «О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Игрим от 30.08.2016 года № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» и признании утратившими силу Постановлений № 91 от 31.12.2013 года, №32 от 05.04.2016 года, № 97 от 20.06.2016 года;

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 Котовщикову Е.В.

Глава городского  
поселения Игрим

С.А.Храмиков

Приложение  
к Постановлению администрации  
городского поселения Игрим  
№ 08 от «30» января 2024 г.

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА»

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма" (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по учету, распределению жилья и социальным вопросам администрации городского поселения Игрим (далее-Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений служебного муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма являются не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте на территории городского поселения Игрим граждане:

- в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского поселения Игрим;

- замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Игрим;

- в связи с осуществлением трудовых отношений в органах местного самоуправления городского поселения Игрим;

- руководители, работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского поселения Игрим, Березовского района;

- приглашенные на работу в федеральные органы

государственной власти, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, осуществляющие свою деятельность на территории городского поселения Игрим;

- работники бюджетных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- находящимся на службе в органах ОМВД России;

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного жилищного фонда являются граждане, проживающие на территории городского поселения Игрим:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

1.2.3. От имени заявителей вправе обратиться их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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](http://www.admigrim.ru) (далее - официальный сайт);

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

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

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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, размещены на официальных сайтах:

Информацию об администрации городского поселения Игрим заявитель может получить посредством обращения на сайт: [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru);

Информацию о Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.depgosim.admhmao.ru/>;

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: <http://www.to86.rosreestr.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 МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к portalу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>) (далее - портал 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 "Администрация", "Муниципальные услуги");

Информацию о Государственном учреждении - Клиентская служба в Березовском районе (на правах отдела) отделения Социального фонда по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югры (межрайонное) (далее - Государственное учреждение - Клиентская служба в Березовском районе отделение Социального фонда по ХМАО-Югре) заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://sfr.gov.ru/>

Информацию о межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России N 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.nalog.ru/>.

1.3.5. 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.

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, адреса 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.

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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, 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.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе".

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел;

- казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Центр имущественных отношений";

- отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району;

- городскими и сельскими поселениями Березовского района, осуществляющими предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- государственным учреждением - Клиентская служба в Березовском районе отделения Социального фонда по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

- межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России N 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

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 25.11.2011 г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание» (с изм.№174 от 13.04.2021 года).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, а также подписанное распоряжение с соответствующим решением;

об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 3

календарных 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), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Администрация», «Муниципальные услуги».)

2) на Едином и региональном порталах и в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

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

Исчерпывающий перечень документов необходимых, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту;

- ходатайство работодателя, либо органа местного самоуправления, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (все страницы);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

- копия трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки (за периоды до 01 января 2020), заверенные по месту работы, службы, либо другие документы, подтверждающие избрание на выборную должность в органы местного самоуправления городского поселения Игрим;

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (копия решения суда о признании членами семьи);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие право владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением по месту регистрации (договор, ордер и т.д.).

2.6.2. Для предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

Заявители, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или

целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, дополнительно представляют:

- решение суда, вступившее в законную силу, об обращении взыскания на жилое помещение;

- документы, подтверждающие, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

- документы, подтверждающие приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (договор кредитования, договор займа и пр.);

- документы, подтверждающие, что расчеты с банком (кредитной организацией) после продажи жилого помещения, на которое было обращено взыскание, не завершены.

Заявители, которым предоставляются жилые помещения маневренного жилищного фонда в связи с тем, что их единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, дополнительно представляют документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (предоставляются заявителем, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации).";

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления служебного жилого помещения, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- справка (сведения) о наличии или об отсутствии прав на недвижимое имущество у отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества до 09.03.1999 на заявителя и членов его семьи (в том числе на ранее существовавшее имя (фамилию) в случае его изменения);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи (в том числе на ранее существовавшее имя (фамилию) в случае его изменения);

- справка об отсутствии жилых помещений по договору социального найма у гражданина, подающего заявление, и членов его семьи;

- сведения о трудовой деятельности (за периоды после 01 января 2020 года);

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления жилого помещения маневренного фонда, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- справка (сведения) о наличии или об отсутствии прав на недвижимое имущество у отдельного лица на имевшиеся

(имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества до 09.03.1999 на заявителя и членов его семьи (в том числе на ранее существовавшее имя (фамилию) в случае его изменения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи (в том числе на ранее существовавшее имя (фамилию) в случае его изменения);

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

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

2.6.5. Способы получения заявителями документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 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.

Документы, указанные в абзаце 2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6, в абзаце 2 пункта 2.6.4 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).

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2.6.3 пункта 2.6, в абзаце 3 подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Березовский отдел (способы получения информации о месте нахождения органов указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в администрацию поселения по месту жительства (способ получения информации о месте нахождения органов власти указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Государственном учреждении - Клиентская служба в

Березовском районе отделения Социального фонда по ХМАО-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в абзацах шестом-десятом подпункта 2.6.3 и в абзацах пятом-седьмом подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы N 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа власти указан в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, на основании подлинников этих документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов поддаются прочтению;

- фамилия, имя и отчество (последнее-при наличии) заявителя написаны полностью.

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

- при личном обращении в Отдел;

- посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в Отдел, администрацию;

- посредством обращения в МФЦ.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 N 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 Березовского района, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 [статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов,

касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) 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 N 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.

Запрещается отказывать заявителям:

- 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;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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 не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения являются:

заявитель не относится к категории граждан, установленных подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

наличие в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма, недостоверных сведений;

отсутствия свободных служебных жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда;

если заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта, в котором предоставляется служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений жилищного фонда социального использования;

если заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта, в котором предоставляется служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, являются собственниками или членами семьи собственника жилых помещений;

если заявитель и (или) члены его семьи на территории населенного пункта, в котором предоставляется служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда, являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений специализированного жилищного фонда;

представление заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

совершение гражданско-правовых сделок по отчуждению жилого помещения (жилых помещений), находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи на территории соответствующего населенного пункта не менее чем за 5 лет.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда являются:

заявитель не относится к категории граждан, установленных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствия свободных жилых помещений маневренного жилищного фонда.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (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 не должен превышать 15 минут.

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

В случае личного обращения в Администрацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном документообороте в течение 15 минут.

Письменные обращения, поступившие в адрес Отдела, Администрации подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном документообороте в день поступления обращения в Отдел, Администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

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

2.12. 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 помещении 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 пожарной безопасности](#).

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, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

- 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;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица и решений, принимаемых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. 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.

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;

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и

определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

Заявления передаются в Отдел в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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.

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, Администрацию, МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Отдела, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации, - специалист Администрации,

ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию 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);

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 журнале регистрации входящих документов;

- в случае поступления заявления по почте в Отдел, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;

- 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.

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 зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 день со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 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 подпунктах 2.6.3, 2.6.4 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 журнале регистрации входящей документации 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 журнале регистрации входящей документации.

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

3.4.1. При предоставлении служебного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Порядок принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и заключение договора определен Порядком предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Игрим.

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

- за своевременную подготовку и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за рассмотрение комплекта документов и принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание договора о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда и уведомления- глава городского поселения Игрим, либо лицо, его заменяющее;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении 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, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установление наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-не более 14 рабочих дней со дня регистрации в Отделе, Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-не позднее 1 рабочего дня.

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о заключении договора о предоставлении заявителю служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры предоставления служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма:

Распоряжение и договор о предоставлении заявителю служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется в журнале учета выдачи договоров найма жилых помещений, специализированного служебного жилищного фонда, ведется на бумажном носителе специалистом отдела. Уведомление, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в документообороте администрации.

3.4.2. При предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Порядок принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного жилищного фонда и заключение договора определен Порядком предоставления жилых помещений маневренного муниципального жилищного фонда городского поселения Игрим.

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

- за своевременное проведение заседания Комиссии, за подготовку и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за рассмотрение комплекта документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание договора о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного жилищного фонда и распоряжения с соответствующим решением-глава городского поселения Игрим, либо лицо, его заменяющее;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении 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, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установление наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-не более 14 рабочих дней со дня регистрации в Отделе, Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подготовка и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3

настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о заключении договора о предоставлении заявителю жилого помещения маневренного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда по договорам найма:

- регистрация договора найма жилого помещения маневренного жилищного фонда в журнале учета выдачи договоров найма жилых помещений маневренного жилищного фонда. Журнал учета выдачи договоров найма жилых помещений маневренного жилищного фонда (далее - Журнал) ведется на бумажном носителе по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему административному регламенту;

- регистрация уведомления об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда в журнале регистрации исходящей документации Администрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является: наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или к специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной почтой - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры-не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения 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 выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте (в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ).

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

1) в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

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.

Запись на прием в Отдел посредством Единого и регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

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.

4. 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 отдела.

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 по социальным вопросам.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы либо уполномоченного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы либо уполномоченным лицом 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 проверок 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.

Контроль за выполнением 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.

4.3. 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) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года N 102-оз](#) должностные лица Отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомερных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. 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 также 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 поселения, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подаётся 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 «31» января 2024 года  
пгт. Игрим

№ 9

О признании утратившим силу

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского поселения Игрим в соответствие с действующим законодательством, администрация городского поселения Игрим

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу:  
- Постановление администрации городского поселения Игрим от 02.08.2021 года № 126 «О создании специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского поселения Игрим»;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского  
поселения Игрим

С.А. Храмиков

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» января 2024 г.  
пгт. Игрим

№ 10

«О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 26.04.2017 № 56 «О создании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городское поселение Игрим»

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации городского поселения Игрим от 26.04.2017 № 56 «О создании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городское поселение Игрим» изложить в следующей редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

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

Глава городского  
поселения Игрим

С.А. Храмиков

Приложение № 1  
утвержденное постановлением  
администрации городского  
поселения Игрим  
от «31» января 2024 г. № 10

### СОСТАВ

#### Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского поселения Игрим (далее Комиссия)

Председатель Комиссии	Глава городского поселения Игрим
Заместитель председателя Комиссии	Заместитель главы городского поселения Игрим по социальным вопросам
Секретарь Комиссии	Ведущий специалист по делам ГО и ЧС
Члены комиссии:	
	Главный врач БУ «Игримская районная больница»
	Директор ООО «Теплосети Игрим»
	Директор ИМУП «Тепловодоканал»
	Начальник пожарной части пгт. Игрим филиала казенного учреждения «Центроспас- Югория» по Березовскому району
	Начальник ОП ОМВД России по Березовскому району
	Начальник Игримского ОВО-филиала ФГКУ УВО ВНГ России по ХМАО-Югре
	Генеральный директор ООО «Игримстрой» (по согласованию)
	Начальник Игримского участка «Березовгаз» (по согласованию)
	Начальник Игримского участка «ЮРЭСК - Березово» (по согласованию)
	Начальник штаба пункта временного размещения, директор МБОУ Игримская

	СОШ имени Героя Советского Союза Собянина Г.Е. (по согласованию)
	Начальник ОНД (по Березовскому району) (по согласованию)
	Государственный инспектор по маломерным судам Березовского инспекторского отделения Центра ГИМС Главного управления МЧС России по ХМАО-Югре (по согласованию)

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2024 г.  
пгт. Игрим

№ 11

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Игрим от 29 июня 2021 года № 109 «О подготовке населения городского поселения Игрим в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций»

На основании Постановления Правительства РФ от 04 ноября 2023 г. № 1859 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 г. № 841», администрация городского поселения Игрим,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение (приложение 1) к постановлению администрации городского поселения Игрим от 29 июня 2021 года № 109 «О подготовке населения городского поселения Игрим в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

1.1 В подпункте «б» пункта 3 слова «предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» заменить словами «учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского  
поселения Игрим

С. А. Храмиков

Печатное средство массовой информации  
органов местного самоуправления городского поселения Игрим  
Учреждено Решением Совета городского поселения Игрим от  
18.02.2015 № 106 "Об утверждении средства массовой информации  
"Официальный вестник органа местного самоуправления городского  
поселения Игрим"

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному  
Решением Совета городского поселения Игрим от 18.02.2015 № 106 "Об  
утверждении средства массовой информации "Официальный вестник органа  
местного самоуправления городского поселения Игрим"

Главный редактор Котовщикова Е.В.

Ответственные за выпуск: Волегова О.Н., Скирда М.В., Сорочук Л.А., Чура А.Ю.,  
Сафина К.Ю.  
Телефон 8 (34674) 3-10-70

Газета отпечатана: Администрацией городского поселения Игрим  
628146, ХМАО -Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Губкина д.1  
Печать офсетная.Объем 1 п.л.

Подпись в печать по графику:16.00.Фактически:15.00.  
Заказ 248 Тираж 50 экз.