|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на штампик | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ****ОФИЦИАЛЬНО:****ОФИЦИАЛЬНЫМ ОПУБЛИКОВАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЯВЛЯЕТСЯ ИХ ОПУБЛИКОВАНИЕ В ГАЗЕТЕ «ВЕСТНИК ТАЁЖНОГО СТАТЬЯ 35 ПУНКТ 3 УСТАВА ГОРОДСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ** | **№ 08** **16 февраля** **2023 года** |



**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 февраля 2023 года № 16

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таёжный от 20.10.2022 N 178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Таёжный:

1. Внести изменения в постановление администрации городского поселения Таёжный от 20.10.2022 N 178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Абзац 1 пункта 9.1.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«9.1.1. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14\_1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

1.2. Абзац 3 пункта 8.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.».

1.3.  Раздел III административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

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

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

1) прием и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение представленных документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

5) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

22. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации – инспектор по делопроизводству, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично, в том числе посредством Единого или регионального порталов - инспектор по делопроизводству, 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 (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления в Уполномоченный орган; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично, в том числе посредством Единого или регионального порталов - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявления в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявления в Уполномоченный орган или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Зарегистрированное заявление с приложениями, передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Уполномоченный орган.

22.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течении 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса в орган, предоставляющий документ или информацию.

Критерий принятия решения: отсутствие документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

23. Рассмотрение представленных документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- подготавливает документ, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат административной процедуры:

при наличии оснований, подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги: отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем, обратившимся с заявлением о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, в том числе посредством Единого или регионального порталов - специалист, 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: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 17 настоящего административного регламента решений.

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

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

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отражается в журнале регистрации исходящей документации;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, посредством Единого и регионального порталов получение заявителем документов отражается в электронном документообороте;

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

24.1. 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)".

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 и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом 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, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом, 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.

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](https://municipal.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://municipal.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) 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".

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

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

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

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

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю документ о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо документ об отказе внесения изменений в указанные документы в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.»;

1.4. Абзац 3 пункта 33.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14\_1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом городского поселения Таёжный.

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава городского поселения Таёжный А.Р. Аширов



**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 февраля 2023 года № 17

О межведомственной рабочей группе городского поселения Таежный по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с

инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями

В соответствии c межведомственным приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.08.2020 N 1093-р/1195/1271/09-ОД-212/01-09/248/243 «Об утверждении типовой формы положения о межведомственной рабочей группе по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями», Уставом городского поселения Таежный:

1. Утвердить состав межведомственной рабочей группы городского поселения Таежный по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями (приложение 1).

2. Положение о межведомственной рабочей группе городского поселения Таежный по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом городского поселения Таежный.

Глава городского поселения Таежный А.Р.Аширов

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения Таежный

от 16.02.2023 № 17

Состав межведомственной рабочей группы городского поселения Таежный по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Руководитель рабочей группы | Глава городского поселения Таежный |
| 2. | Заместитель руководителя рабочей группы | Заместитель главы городского поселения Таежный |
| 3. |   | Ведущий специалист по общим вопросам сектора по правовым и имущественным отношениям администрации городского поселения Таежный |
| 4. |  | Главный специалист по жилищным отношениям сектора по правовым и имущественным отношениям администрации городского поселения Таежный |
| 5. |  | Директор МБУ «КСК «Содружество» |
| 6. |  | Старший инструктор методист физкультурно – спортивных организаций МБУ «КСК «Содружество»  |
| 7. |  | Председатель Совета ветеранов г.п. Таежный |
| 8. |  | Председатель Совета инвалидов г.п. Таежный |
| 9. |  | Представитель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Таежный» (по согласованию)  |
| 10. |  | Представитель МАДОУ «Детский сад «Улыбка» пос. Малиновский (по согласованию) |
| 11. |  | Врач общей практики (семейный врач) Таежной амбулатории БУ «Пионерская районная больница» (по согласованию) |
| 12. |  | Представитель КУ «Агентство социального благополучия населения Югры» (по согласованию) |
| 13. |  | Представитель БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |

Приложение 2

к постановлению администрации

городского поселения Таежный

от 16.02.2023 № 17

**Положение**

**о межведомственной рабочей группе городского поселения Таежный по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей группе городского поселения Таежный по развитию муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями (далее – рабочая группа), устанавливает порядок организации и деятельности межведомственной рабочей группы.

1.2. Рабочая группа создана в целях реализации на территории городского поселения Таежный комплексного сопровождения людей c инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, для обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия учреждений разной ведомственной принадлежности при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией права на проведение комплексной реабилитации и абилитации людей с инвалидностью, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями (далее - РАС).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Стандартом межведомственного сопровождения людей с инвалидностью и членов их семей при получении медицинской помощи, образовательных услуг, навыков культурной и профессиональной компетенции, услуг по реабилитации и абилитации, участии в физкультурно-оздоровительных мероприятиях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», утвержденным распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.12.2022 № 793-рп.

1.4. Рабочая группа является коллегиальным совещательным органом, представляющим и согласующим интересы всех заинтересованных сторон по вопросам соблюдения прав лиц целевой группы.

1.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность безвозмездно, на принципах равноправия членов рабочей группы и гласности.

**2. Задачи, полномочия и права рабочей группы.**

2.1. Задачами рабочей группы являются:

1) обеспечение межведомственного взаимодействия в городском поселении Таежный организаций различной ведомственной принадлежности и общественных организаций, деятельность которых направлена на решение вопросов комплексного сопровождения людей с инвалидностью и оказания комплексной помощи людям с РАС и их семьям (далее - участники межведомственного взаимодействия);

2) проведение анализа и обобщения результатов межведомственного взаимодействия, выработка решений, направленных на повышение эффективности и качества комплексного сопровождения людей с инвалидностью и РАС, комплексной реабилитации и абилитации людей с инвалидностью, комплексной помощи людей с РАС;

3) составление и реализация непрерывных индивидуальных маршрутов ("дорожной карты") сопровождения лица с инвалидностью при оказании услуг комплексной реабилитации и непрерывных индивидуальных маршрутов комплексной реабилитации людей с расстройствами аутистического спектра, другими ментальными нарушениями.

2.2. К полномочиям рабочей группы относятся:

1) формирование проектов нормативных документов, направленных на развитие системы муниципальной системы комплексного сопровождения людей с  инвалидностью, с РАС;

2) рассмотрение результатов межведомственного взаимодействия и реализации непрерывных индивидуальных маршрутов ("дорожной карты") сопровождения лица с инвалидностью при оказании услуг комплексной реабилитации и непрерывных индивидуальных маршрутов комплексной реабилитации людей с расстройствами аутистического спектра, другими ментальными нарушениями, и подготовка предложений по их доработке;

3) содействие в создании условий для реализации мероприятий, направленных на развитие муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с РАС;

4) осуществление контроля за реализацией непрерывных индивидуальных маршрутов ("дорожной карты") сопровождения лица с инвалидностью при оказании услуг комплексной реабилитации и непрерывных индивидуальных маршрутов комплексной реабилитации людей с расстройствами аутистического спектра;

5) формирование предложений, направленных на повышение качества предоставления реабилитационных и абилитационных услуг людям с инвалидностью и комплексной помощи людям с РАС.

2.3. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) рассматривать на заседаниях документы и материалы, предложения членов рабочей группы по вопросам функционирования муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с РАС;

2) запрашивать и получать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления, должностных лиц, организаций и общественных объединений автономного округа, необходимую информацию по вопросам функционирования муниципальной системы комплексного сопровождения людей с инвалидностью, с РАС;

3) привлекать в установленном порядке к работе рабочей группы представителей заинтересованных исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, научных и общественных организаций, других специалистов, представителей общественных организаций, действующих в интересах инвалидов и родительского сообщества.

**3. Состав и организация деятельности рабочей группы**

3.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, членов рабочей группы.

3.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости в очной или заочной форме, но не реже чем 1 раз в год.

3.3. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или его заместитель.

3.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.5. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.6. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, в течении 3 рабочих дней оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании рабочей группы.

3.7. Решения рабочей группы являются обязательными для членов рабочей группы из числа представителей администрации городского поселения Таежный, руководителей муниципальных учреждений. Для остальных членов рабочей группы, а также привлеченных экспертов, решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

3.8. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются об этом, предоставляется мотивированная позиция по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до указанного срока.

3.9. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее половины общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего рабочей группы.

3.10. Председатель рабочей группы:

1) определяет повестку заседаний рабочей группы, дату, время и место проведения;

2) председательствует на заседаниях рабочей группы;

3) дает поручения членам рабочей группы;

4) представляет рабочую группу во взаимоотношениях с должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

3.11. В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.



**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 февраля 2023 года № 18

О признании утратившим силу постановления администрации городского поселения Таежный от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами»

В соответствии с  Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Таежный, Уставом городского поселения Таежный:

1. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения Таежный

- от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами»;

- от 11.03.2016 № 75нпа «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами»;

- от 04.02.2020 № 37 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами»;

- от 14.04.2020 № 118 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами»;

- от 16.04.2021 № 73 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами»;

- от 28.10.2021 № 214 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами»;

- от 22.06.2022 № 101 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами»;

- от 22.12.2022 № 293 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 20.02.2014 № 17нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными и крупногабаритными транспортными средствами».

2. Постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Таежного» и опубликовать на официальном сайте городского поселения Таежный.

Глава городского поселения Таёжный А.Р.Аширов



**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 февраля 2023 года № 19

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таежный от 25.03.2022 N 49 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию городского поселения Таежный»

В соответствии с  Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Таежный, Уставом городского поселения Таежный:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Таежный от 25.03.2022 N 49 «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию городского поселения Таежный» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 4.10 порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию городского поселения Таежный, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«4.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

1.2. Пункт 4.11 порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию городского поселения Таежный, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

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

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в порядке, Установленном Уставом городского поселения Таежный.

Глава городского поселения Таёжный А.Р.Аширов