

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК



№ 12 от 18 мая 2010 года

Уважаемые жители и гости Чукотского муниципального района! Сообщаем, что в Управлении ФСБ России по Чукотскому АО введен в эксплуатацию официальный адрес электронной почты. Наряду с письменными и устными обращениями это достаточно удобный для граждан способ сообщить информацию об угрозах безопасности России, а также иные сведения о фактах и признаках противоправной деятельности.

Работа электронной почты – [ufsb87@fsb.ru](mailto:ufsb87@fsb.ru) организована в круглосуточном режиме.

Администрация Чукотского муниципального района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ  
(XVII сессия IV созыва)**

от 05.05.2010 года №140  
с. Лаврентия

О формировании экспертной комиссии муниципального образования Чукотский муниципальный район по защите нравственности и здоровья детей

В соответствии со ст. 7 Закона Чукотского автономного округа от 21 декабря 2009 №173-ОЗ «О мерах по защите нравственности и здоровья детей в Чукотском автономном округе», Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район

**РЕШИЛ:**

1. Сформировать экспертную комиссию муниципального образования Чукотский муниципальный район по защите нравственности и здоровья детей и утвердить её персональный состав согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Председатель Совета депутатов Л.М. Калашникова

Глава муниципального образования М.А. Зеленский

Чукотский муниципальный район

Приложение к Решению Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район №140 от 05.05.2010 г. «О формировании экспертной комиссии муниципального образования Чукотский муниципальный район по защите нравственности и здоровья детей»

Состав экспертной комиссии  
муниципального образования Чукотский муниципальный район  
по защите нравственности и здоровья детей

**Председатель комиссии:**

**Безбородова Лариса Вячеславовна** – заместитель начальника Управления социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

**Члены комиссии:**

**Платов Юрий Николаевич** - заместитель начальника Управления по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

**Пермякова Татьяна Евгеньевна** – психолог МОУ «Центр образования с. Лаврентия»;

**Суховая Валентина Васильевна** - директор МУК «Краеведческий музей муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

**Семавина Людмила Юрьевна** – педиатр ГУЗ ЧОБ филиал Чукотская районная больница.

Глава муниципального образования  
Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.04.2010г. № 05  
с.Лаврентия

Об официальном сайте  
муниципального образования  
Чукотский муниципальный район

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях развития информационного пространства муниципального образования Чукотский муниципальный район, реализации конституционных прав граждан на получение информации, повышения уровня информированности общества о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, освещения важных событий политической, экономической, социальной, культурной жизни Чукотского муниципального района в сети Интернет

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети Интернет (далее сайт Чукотского муниципального района) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Базовую структуру сайта Чукотского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Присвоить сайту Чукотского муниципального района статус официального источника информации о Чукотском муниципальном районе в сети Интернет с официальным адресом: <http://www.chukotraion.ru>.

3. Определить, что от имени муниципального образования Чукотский муниципальный район правомочия обладателя информации осуществляются Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в пределах полномочий, установленных настоящим постановлением и иными муниципальными правовыми актами.

4. Организацию работы по информационному и техническому сопровождению сайта Чукотского муниципального района и координацию работ по пополнению, развитию и модернизации сайта Чукотского муниципального района возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (В.Г. Фирстов).

5. Руководителям органов местного самоуправления Чукотского муниципального района:

5.1. Организовать работу по подготовке и предоставлению в Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район информационных материалов, касающихся деятельности подконтрольных органов, в соответствии с утвержденным настоящим постановлением Положением и Базовой структурой сайта Чукотского муниципального района.

5.2. В течение 3-х месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления привести свои правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

6. Рекомендовать главам сельских поселений, входящих в состав Чукотского муниципального района, руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Чукотского муниципального района, предоставить актуальную информацию о деятельности подконтрольных организаций и структур, в соответствии с утвержденным настоящим постановлением Положением и Базовой структурой сайта Чукотского муниципального района.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке, за исключением положений, касающихся размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд Чукотского муниципального района, которые вступают в силу с момента вступления в силу соответствующего решения Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район.

8. Контроль за соблюдением ограничения сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, в публикуемых на сайте материалах возложить на постоянно действующую техническую комиссию Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава М.А. Зеленский

Приложение № 1 к  
постановлению главы  
муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
от 27.04. 2010 г. № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
в сети Интернет**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети Интернет (далее - Сайт) является муниципальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района.

1.2. Основными задачами Сайта являются:  
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации о деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района: издаваемых муниципальных правовых актов, заявлениях и выступлениях выборных должностных лиц органов местного самоуправления, официальных встречах и иных протокольных мероприятиях;

- систематизация информации о деятельности органов местного самоуправления, повышение ее доступности и открытости;  
- распространение всесторонней и достоверной информации о Чукотском муниципальном районе в региональном, российском и мировом информационном пространстве о его экономическом, научном и культурном потенциале;

- оперативное информирование (в том числе и средств массовой информации) о деятельности органов местного самоуправления, о важнейших событиях и фактах, происходящих в Чукотском муниципальном районе;

- обнаружение позиции руководства муниципального образования по актуальным проблемам политической и общественной жизни муниципального образования и области;

- предоставление органам местного самоуправления возможности проведения интерактивного диалога с населением, обсуждения актуальных проблем, подготовки и принятия управленческих решений с учетом мнения населения;

- обеспечение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления Чукотского муниципального района;

- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чукотского муниципального района;

- повышение уровня информатизации Чукотского муниципального района на основе технологий Интернет;

- оказание муниципальных услуг населению в электронном виде.

1.3. Адрес Сайта в сети Интернет - <http://www.chukotraion.ru>.

1.4. Сайт ведется на русском языке.

**2. Статус публикуемой информации**

2.1. Информация, размещаемая на Сайте, носит официальный характер (за исключением текстов муниципальных правовых актов), является публичной и бесплатной. Тексты муниципальных правовых актов официально публикуются (обнародуются) в установленном нормативным правовым актом Чукотского муниципального района порядке.

На Сайте может размещаться информация, не носящая официальный характер, с обязательным уведомлением о ее источнике и статусе.

2.2. Содержательная структура Интернет-страниц Сайта должна определяться его основными задачами, соответствовать законодательным нормам, регулирующим деятельность средств массовой информации.

2.3. Содержание Интернет-страниц Сайта должно соответствовать функциям органов местного самоуправления, отраслевых подразделений и Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.4. Органы местного самоуправления Чукотского муниципального района, сельских поселений, входящих в состав Чукотского муниципального района, организации и иные лица, участвующие в подготовке информации и использующие материалы иных источников для размещения на Сайте, несут полную ответственность за их содержание.

2.5. На Сайте запрещается размещение информации ограниченного доступа, сведений, содержащих государственную тайну, конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, а также иных граждан, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.6. Запрещается использовать Сайт в предвыборной агитации, а также для публикации рекламных и коммерческих материалов (коммерческих рекламных баннеров). Исключение могут составлять баннеры, дающие ссылку на сетевые ресурсы мероприятий, имеющих важное общественное значение и проводимых с участием (при поддержке) органов местного самоуправления Чукотского муниципального района.

2.7. На Сайте допускается размещение информации (ссылок) или части информационных ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Чукотского автономного округа, сторонних организаций по согласованию с владельцем информации.

2.8. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

2.9. В случае выявления ошибок и неточностей в размещенном на Сайте материале публикуется исправленный текст.

**3. Управление Сайтом и организационно-техническое обеспечение**

3.1. Координацию работ по информационному наполнению Сайта, изменению его структуры и дизайна, контроль периодичности размещения информации и соответствия содержания Сайта информационной политике органов местного самоуправления муниципального образования осуществляет Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального

образования Чукотский муниципальный район.

3.2. Координацию работ по развитию и модернизации Сайта осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3.3. Координацию работ по обеспечению информационной безопасности Сайта и контроль за отсутствием в публикуемых на Сайте материалах сведений ограниченного доступа (государственная тайна и конфиденциальная информация) осуществляет постоянно действующая техническая комиссия Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3.4. Техническая поддержка Сайта осуществляется специализированной организацией на основании договора, заключенного между данной организацией и Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3.5. Материально-техническое обеспечение функционирования Сайта осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3.6. Перечень разделов Сайта, исполнители (поставщики информации) и сроки предоставления информации определяются Базовой структурой Сайта и регулируются Управлением по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район по согласованию с поставщиками информации.

#### 4. Структура Сайта

4.1. Структура Сайта определяется его Базовой структурой, в зависимости от периодичности обновления информации состоит из следующих категорий:

- постоянная информация - статичная, редко обновляемая информация (основные географические и демографические сведения о Чукотском муниципальном районе, сведения о социально-экономическом развитии Чукотского муниципального района, системе органов местного самоуправления Чукотского муниципального района и т.д.);
- оперативная информация - информация, обновляемая ежедневно (информация о событиях и мероприятиях, происходящих на территории Чукотского муниципального района и за его пределами (ежедневные новости, официальная хроника и т.д.);
- периодически обновляемая информация - информация, обновляемая с установленной периодичностью (муниципальные правовые акты Чукотского муниципального района, планы мероприятий и т.д.);
- информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чукотского муниципального района.

4.2. Базовая структура Сайта и порядок размещения информации на нем могут быть изменены на основании постановления главы муниципального образования Чукотский муниципальный район.

#### 5. Порядок предоставления и размещения информации на Сайт

5.1. Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район осуществляет сбор и обобщение материалов, представленных для централизованного размещения на Сайте.

5.2. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, представляется в письменном и электронном вариантах в Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Печатный экземпляр документа, завизированный руководителем органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, сельского поселения Чукотского муниципального района, организации считается эталонным при размещении информации на Сайте и сохраняется в Управлении по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в течение всего времени размещения информации.

Ответственность за идентичность бумажного и электронного вариантов информационного материала, предназначенного для размещения на сайте Чукотского автономного округа, лежит на руководителе органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, сельского поселения Чукотского муниципального района, организации, который предоставил данную информацию.

Вся информация предоставляется в Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в электронном виде в следующих форматах:

- тексты в формате \*.doc, \*.odt;
- фотографии и другие графические изображения в форматах \*.jpg, \*.gif, \*.bmp, \*.cdr, \*.psd;
- видео изображения предоставляются в формате .flv;
- таблицы в формате \*.xls

5.3. Главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район определяет, в какой раздел должна быть помещена вновь поступившая информация, а также форму представления информации на Сайте, формирует материал, проводит стилистическую обработку материала и направляет в электронном виде готовый для размещения материал в адрес специализированной организации, осуществляющей техническое сопровождение Сайта.

5.4. Документ, отвечающий требованиям к информации, предназначенной для размещения на сайте Чукотского автономного округа, должен быть опубликован на Сайте в течение календарных суток после его получения или в срок, указанный в предоставленном материале.

Сроки опубликования сложных (содержащих таблицы, диаграммы, графики) и объемных (более 3 листов формата А-4) документов оговариваются отдельно.

5.5. Информационные материалы, размещаемые на Сайте, должны быть достоверны, точны и своевременны.

5.6. Материалы относительно размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чукотского муниципального района должны быть размещены на Сайте в сроки, установленные действующим законодательством.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Органы местного самоуправления Чукотского муниципального района, участвующие в подготовке материалов, использующих информацию (материалы) сторонних источников (авторов) для распространения в сети Интернет, несут

ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

Приложение № 2 к постановлению главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.04.2010 г. № 05

### БАЗОВАЯ СТРУКТУРА официального сайта муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети Интернет

Раздел		
1. О муниципальном районе		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
Символика	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района	по мере поступления/внесения изменений
Карта района	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района	по мере поступления/внесения изменений
Интересные места	Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере поступления/внесения изменений
Интересные люди	Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере поступления/внесения изменений
Раздел		
2. Власть		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
Структура администрации района, сельских поселений	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района	по мере поступления/внесения изменений
Совет депутатов района и сельских поселений	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере поступления/внесения изменений
Официальные документы	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района, консультант по работе с Советом депутатов Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере принятия/внесения изменений
Формы обращений граждан	Отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования	по мере принятия/внесения изменений

	Чукотский муниципальный район	
Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района	по мере принятия/внесения изменений
Раздел		
3. Справочник		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
Администрация	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района	по мере поступления/внесения изменений
График приема граждан	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района	по мере поступления/внесения изменений
Школы района	Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере поступления/внесения изменений
Экстренные службы	Отдел мобилизационной и военно-учетной работы, по делам ГО и ЧС Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере поступления/внесения изменений
Раздел		
4. Муниципальный заказ		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
Котировки	Отдел архитектуры, промышленности, топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере проведения/внесения изменения
Конкурсы	Отдел архитектуры, промышленности, топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере проведения/внесения изменения
Аукционы	Отдел архитектуры, промышленности, топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере проведения/внесения изменения
Результаты	Отдел архитектуры, промышленности, топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере подведения
Реестры контрактов	Отдел экономики финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере заключения, исполнения, окончания
Раздел		

<b>5. Национальные проекты</b>		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
Доступное жилье	Отдел архитектуры, промышленности, топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере принятия/внесения изменений
Образование	Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере принятия/внесения изменений
<i>Раздел</i>		
<b>6. Общество</b>		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
Молодежь	Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, муниципальные образовательные учреждения Чукотского муниципального района	не позднее 5 дней до даты проведения мероприятий/внесения изменений
Спорт	Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, муниципальные образовательные учреждения Чукотского муниципального района	не позднее 5 дней до даты проведения мероприятий/внесения изменений
Культура	Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, муниципальные учреждения культуры Чукотского муниципального района	не позднее 5 дней до даты проведения мероприятий/внесения изменений
Экономика и бизнес	Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере проведения мероприятий/внесения изменений
<i>Раздел</i>		
<b>7. Вопрос-ответ</b>		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
	Органы местного самоуправления Чукотского муниципального района, муниципальные органы Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, иные должностные лица органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, главы сельских поселений Чукотского муниципального района	по мере поступления
<i>Раздел</i>		

<b>8. Новости</b>		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
	Органы местного самоуправления Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, муниципальные органы Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, иные должностные лица органов местного самоуправления Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, главы сельских поселений Чукотского муниципального района	по мере поступления, но не реже 1 раза в неделю
<i>Раздел</i>		
<b>9. Фотоальбом</b>		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, муниципальные учреждения культуры Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, муниципальные образовательные учреждения Чукотского муниципального района	по мере поступления, но не реже 1 раза в месяц
<i>Раздел</i>		
<b>10. Кадровый резерв</b>		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
Вакансии района	ГУ «ЦЗН Чукотского района»	по мере поступления, но не реже 1 раза в месяц
Муниципальная служба	Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района	по мере поступления, но не реже 1 раза в квартал
<i>Раздел</i>		
<b>11. Статистика</b>		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
Статистика района	Отдел экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере поступления, но не реже 1 раза в год
Сведения об использовании средств	Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район	по мере поступления, но не реже 1 раза в год
Сведения о льготах	Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	по мере поступления, но не реже 1 раза в месяц
<i>Раздел</i>		
<b>12. Выборы</b>		
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации
	Избирательная комиссия	по мере проведения/внесения

		муниципального образования Чукотский муниципальный район	изменений
<i>Раздел</i>			
<b>13. Форум</b>			
Подразделы	Ответственный за предоставление информации	Сроки предоставления информации	
	Органы местного самоуправления Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, муниципальные органы Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, иные должностные лица органов местного самоуправления Чукотского муниципального образования Чукотский муниципальный район, главы сельских поселений Чукотского муниципального района	по мере поступления	

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2010г. № 19  
с.Лаврентия

О внесении изменений в Инструкцию о ведении делопроизводства по обращениям граждан в администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, утвержденную постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.05.2007г. № 130

На основании Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях уточнения отдельных вопросов, связанных с организацией рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.05.2007 г. № 130:

1.1.В пункте 3 слова «Супруненко В.А.» заменить на слова «Фирстова В.Г.».

2.Внести следующие изменения в Инструкцию о ведении делопроизводства по обращениям граждан в администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, утвержденную постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.05.2007 г. № 130:

2.1.В пункте 1.4 слова «также распоряжением» заменить на слова «на основании постановления»;

2.2.Пункт 2.1 после слов «в адрес» дополнить словами «главы муниципального образования Чукотский муниципальный район.»;

2.3.В пункте 2.4 слово «производиться» заменить на слово «производится», дополнить предложением следующего содержания: «Плата за выдачу такой копии обращения не взимается.»;

2.4. Пункт 3.2 после слов «требующих решения» дополнить словами «главы муниципального образования Чукотский муниципальный район.»;

2.5.Дополнить пунктами 2.14, 2.15, 2.16 - следующего содержания: «2.14. Требования к письменному обращению граждан, устанавливаются федеральным законом Российской Федерации. 2.15. Основными условиями получения гражданином ответа на своё письменное обращение являются:

- точность адреса, фамилии, имени, отчества, указанных заявителем в обращении, и их читаемость;  
- суть обращения, изложенная в тексте, поддается логическому осмыслению;  
-отсутствие причин для прекращения переписки с гражданином.

2.16. В целях подготовки письменного обращения гражданин вправе воспользоваться образцом (схемой) письменного обращения, указанным в Приложении № 4 к настоящей Инструкции.».

2.6.Второе предложение пункта 3.12 после слов «граждан подписывают» дополнить словами «глава муниципального образования Чукотский муниципальный район.»;

2.7.Пункт 4.1 после слов «со дня его регистрации.» дополнить словами «и не может составлять более 30 дней, за исключением случаев, установленных федеральным законом.»;

2.8.Второе предложение пункта 4.2 после слов «срока исполнения» дополнить словами «главой муниципального образования Чукотский муниципальный район.»;

2.9.Абзац второй пункта 5.2 после слов «принятых граждан» дополнить словами «главой муниципального образования Чукотский муниципальный район.»;

2.10.В пункте 6.3 слова «Служба по работе с обращениями граждан» заменить на слова «Отдел делопроизводства».

2.11.Дополнить Приложением № 4, изложив его в редакции приложения к настоящему постановлению.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам

Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (В.Г. Фирстов).

5. Главному специалисту отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Г.Г. Короткевич) ознакомить с настоящим постановлением всех муниципальных служащих Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район под подпись.

Первый заместитель  
Главы Администрации Юрочко Л.П.

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2010г. № 20  
с.Лаврентия

О внесении изменений в Порядок предоставления финансовой поддержки на производство социально-значимых видов хлеба на территории Чукотского муниципального района в 2009 году, утверждённый постановлением администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.11.2008 года № 117

На основании постановления Правительства Чукотского автономного округа от 19 марта 2010 года № 78 «О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 14 июля 2008 года № 122», в целях уточнения некоторых положений Порядка предоставления финансовой поддержки на производство социально-значимых видов хлеба на территории Чукотского автономного округа в 2009 году, утверждённого постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.11.2008 года № 117»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Порядок предоставления финансовой поддержки на производство социально-значимых видов хлеба на территории Чукотского муниципального района в 2009 году, утверждённый постановлением администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.11.2008 года № 117 изложив подпункт 4.1. пункта 4 в следующей редакции:

«4.1. заключается с Производителями хлеба Соглашение о предоставлении финансовой поддержки на производство социально-значимых видов хлеба с соблюдением следующих требований к его содержанию:

- назначение финансовой поддержки;
- цену реализации (отпускную цену) социально-значимых видов хлеба;
- обязательство производителя хлеба о соблюдении условия применения предельной торговой надбавки к цене производителя хлеба на социально-значимые виды хлеба в случае осуществления его розничной реализации;
- объём средств предоставляемой финансовой поддержки;
- порядок и сроки перечисления финансовой поддержки;
- порядок и сроки предоставления отчётности об использовании средств финансовой поддержки;
- контроль за целевым использованием средств финансовой поддержки»

- ответственность сторон.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01. 2010 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (Л.П.Юрочко).

Первый заместитель  
главы администрации Л.П.Юрочко

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2010г. № 21  
с.Лаврентия

О внесении изменений в Постановление администрации Чукотского муниципального района от 22.12.2009г. № 82 «Об утверждении Порядка возмещения за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район убытков, возникших в связи с предоставлением услуг по перевозке пассажиров общественным автомобильным транспортом по маршруту Лорино - Лаврентия - Лорино»

В соответствии с ч. 3 ст. 78 БК РФ, администрация Чукотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к Постановлению администрации Чукотского муниципального района от 22.12.2009 года № 82 «Об утверждении Порядка возмещения за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район убытков, возникших в связи с предоставлением услуг по перевозке пассажиров общественным автомобильным транспортом по маршруту Лорино - Лаврентия - Лорино» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 приложения к постановлению дополнить следующими абзацами:

«Субсидия предоставляется в целях гарантированного обеспечения регулярных пассажирских перевозок общественным автомобильным транспортом по маршруту Лорино - Лаврентия - Лорино.

Субсидия предоставляется при осуществлении Получателем регулярных круглогодичных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в соответствии со стоимостью проезда установленной Решением Совета депутатов Чукотского муниципального района от 27 ноября 2009г. № 94 «Об утверждении стоимости проезда общественным автомобильным транспортом в 2010 году.».

1.2. Пункт 4 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Частота движения автомобильного транспорта по установленному маршруту определяется в Соглашении, заключаемом между Управлением и Предприятием.»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на отношения возникшие с 01 января 2010 года.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

Первый заместитель  
главы администрации Л.П.Юрочко

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2010г. № 22  
с.Лаврентия

О внесении изменений в Постановление администрации Чукотского муниципального района от 31.03.2010 года № 18 «Об утверждении Порядка возмещения за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район расходов по коммунальным услугам муниципального гостиницы»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с ч. 3 ст. 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации администрация Чукотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к Постановлению администрации Чукотского муниципального района от 31.03.2010 года № 18 «Об утверждении Порядка возмещения за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район расходов по коммунальным услугам муниципальной гостиницы» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 приложения к постановлению дополнить следующими абзацами:

«Субсидия предоставляется в целях гарантированного обеспечения населения района гостиничными услугами.

Субсидия предоставляется при условии предоставления Получателем гостиничных услуг в соответствии со стоимостью указанных услуг установленной Решением Совета депутатов Чукотского муниципального района от 27 ноября 2009г. № 94 «Об утверждении стоимости услуг найма гостиницы МП МО Чукотский район «Фармация» в 2010 году.».

1.2. Пункт 4 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Перечень коммунальных услуг и лимиты потребления коммунальных услуг, а также размер возмещения определяется в Соглашении, заключаемом между Управлением и Предприятием. Для заключения Соглашения Предприятие предоставляет в Управление копии договоров на коммунальные услуги.»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на отношения возникшие с 01 января 2010 года.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

Первый заместитель  
главы администрации Л.П.Юрочко

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2010г. № 23  
с.Лаврентия

О внесении изменений в Положение «О порядке оформления документов и определения величины арендной платы за пользование имуществом муниципального образования Чукотский муниципальный район», утверждённое постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 22.09.2006г. № 239

В целях уточнения порядка предоставления в аренду недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Положение «О порядке оформления документов и определения величины арендной платы за пользование имуществом муниципального образования Чукотский муниципальный район», утверждённое постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 22.09.2006г. № 239:

1.1. Пункт 1.9 дополнить абзацами 3-5 следующего содержания:

«Арендная плата является платой за пользование недвижимым имуществом и устанавливается в соответствии с

настоящим Положением исходя из ставки арендной платы в расчёте на один квадратный метр основной площади арендуемого недвижимого имущества.

Под основной площадью в настоящем Положении понимается сумма площадей здания (строения, сооружения), определяемых на основании инвентаризационных документов и используемых для осуществления деятельности.

В случае если объектом аренды является исключительно вспомогательная площадь (коридоры, туалетные комнаты, санитарные комнаты, комнаты для электрооборудования, технические комнаты) определяемая на основании инвентаризационных документов, вспомогательная площадь в целях расчёта аренды приравнивается к основной площади арендуемого объекта.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2010 года.

Первый заместитель  
Главы администрации Л.П.Юрочко

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2010г. № 24  
с.Лаврентия

О признании утратившими силу отдельных нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

В целях приведения муниципально-правовых актов Чукотского муниципального района в соответствии с действующим законодательством, принимая во внимание протест Прокуратуры Чукотского района от 17.03.2010г. № 1-104В-07, и истечением срока предоставления в аренду ГП ЧАО «Чукотстройзаказчик», установленного постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район № 25 от 06.02.2008г., земельного участка под строительство детского сада в с. Уэлен

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу с момента подписания и обнародования настоящего постановления:

1.1. Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район № 25 от 06.02.2008г. «О предоставлении ГП ЧАО «Чукотстройзаказчик» в аренду земельного участка под строительство детского сада на 80 мест в с.Уэлен»;

1.2. Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район № 10 от 15.02.2010г. «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 06.02.2008г. № 25».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Первый заместитель  
главы администрации Л.П.Юрочко

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2010г. № 25  
с.Лаврентия

Об утверждении Положения о порядке формирования, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг в Чукотском муниципальном районе

В целях реализации ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Чукотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг в Чукотском муниципальном районе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Органам местного самоуправления (главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район) обеспечить разработку муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг в соответствии с Положением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений.

Первый заместитель  
главы администрации Л.П.Юрочко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг в Чукотском муниципальном районе**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке формирования, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг в Чукотском муниципальном районе разработано во исполнение требований статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет общие принципы формирования, структуру муниципального задания, контроль за выполнением муниципального задания, а также порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

2. Целью разработки настоящего Положения является обеспечение соответствия объемов муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями на территории Чукотского муниципального района, уровню социальных гарантий обеспеченности муниципальными услугами, стандартам муниципальных услуг и объему финансовых средств на их предоставление.

3. Настоящий порядок распространяется на правоотношения, связанные с порядком формирования, исполнения, финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями Чукотского муниципального района.

## 2. Требования, устанавливаемые к муниципальному заданию

1. Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) – это документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ) учреждениями для обеспечения полномочий Чукотского муниципального района по решению вопросов местного значения (далее – муниципальное задание).

2. Муниципальные задания формируются и утверждаются:

1) для муниципальных бюджетных учреждений - органами местного самоуправления (главными распорядителями средств бюджета Чукотского муниципального района) (далее – главные распорядители) в ведении которого они находятся;

2) для муниципальных автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, - органами местного самоуправления Чукотского муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителей;

3. Муниципальное задание формируется на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета).

4. Оказание муниципальных услуг на территории Чукотского муниципального района осуществляется в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления Чукотского муниципального района по решению вопросов местного значения, определенными законодательством Российской Федерации и финансируются за счет средств бюджета Чукотского муниципального района (далее бюджета муниципального района).

При невозможности оказания муниципальных услуг в необходимом объеме сетью муниципальных учреждений либо при отсутствии муниципальных учреждений, оказывающих соответствующие муниципальные услуги, для выбора исполнителя муниципальной услуги орган местного самоуправления Чукотского муниципального района размещает муниципальный заказ на оказание данной муниципальной услуги у немунципальных исполнителей в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Формирование муниципального задания осуществляется в рамках основной деятельности учреждения, предусмотренной его Уставом (Положением).

## 3. Порядок формирования муниципального задания

1. Муниципальное задание формируется для оказания муниципальных услуг (работ), содержащихся в Реестре муниципальных услуг (работ) Чукотского муниципального района по форме согласно **приложению №1** к настоящему Положению.

Содержание и порядок ведения реестра муниципальных услуг определяются **постановлением Администрации Чукотского муниципального района**.

2. Муниципальное задание устанавливается с учетом:

2.1. предложений исполнителя услуг, касающихся потребности в соответствующих услугах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг, уровня удовлетворенности существующим объемом услуг и своих возможностей по оказанию услуг (выполнения работ);

2.2. фактического выполнения показателей исполнителем услуги муниципального задания в отчетном финансовом году;

2.3. стоимости соответствующей муниципальной услуги (работы) на плановый период.

3. Муниципальное задание должно включать в себя:

- выписку из реестра расходных обязательств по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания;

- выписку из реестра муниципальных услуг (включается со дня утверждения соответствующего реестра);

- определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг (далее – получателей услуг);

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- порядок оказания муниципальных услуг (выполнение работ);

- предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, либо порядок их установления;

- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;

- требования к отчетности об исполнении муниципального задания;

- условия финансового обеспечения муниципального задания;

- порядок изменения муниципального задания.

4. При формировании муниципального задания обязательно должна содержаться ссылка на нормативные правовые акты, содержащие информацию о порядке оказания услуг, в том числе на нормативные правовые акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа Чукотского муниципального района, утверждающие порядок (стандарты) оказания услуг.

В случае отсутствия нормативно – правовых актов, устанавливающих требования к объему (составу), условиям, порядку и результатам оказания услуг, указанные требования подробно излагаются в муниципальном задании.

5. Муниципальное задание может формироваться как в отношении конкретных юридических лиц, оказывающих соответствующую муниципальную услугу, так и в отношении нескольких юридических лиц, оказывающих однородные муниципальные услуги (услуги одинакового качества и состава).

В случае если муниципальное задание формируется в отношении нескольких юридических лиц, указывается перечень этих лиц, либо категории этих лиц таким образом, чтобы не возникало неоднозначного определения конкретных юридических лиц, в отношении которых формируется муниципальное задание.

6. Муниципальное задание разрабатывается одновременно с разработкой предложений для включения в проект бюджета Чукотского муниципального района на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг.

В период составления проекта бюджета Чукотского муниципального района допускается уточнение показателей муниципального задания и объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг.

7. Муниципальные услуги, предусмотренные в муниципальном задании, оказываются получателям бесплатно или за плату.

Величина оплаты услуг получателями определяется в соответствии действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района.

8. Расчет объема муниципального задания производится органом местного самоуправления (главным распорядителем бюджетных средств) на основе показателей обеспеченности населения услугами с учетом демографических особенностей, структуры и фактического уровня потребности в данных услугах на территории Чукотского муниципального района и ограниченности предельного объема бюджетных ассигнований на данные цели.

9. Утверждение и размещение муниципального задания осуществляется органом местного самоуправления (главным распорядителем бюджетных средств) в течении 10 календарных дней после утверждения бюджета Чукотского муниципального района и доведения бюджетных ассигнований до получателей бюджетных средств.

Объем муниципального задания доводится в натуральных и стоимостных единицах.

10. Орган местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств) ведет реестр муниципальных заданий по форме согласно **приложению 2** к настоящему положению.

Орган местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств) в течении 15 календарных дней после утверждения муниципального задания и формирования реестра муниципального задания направляет указанный реестр в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района (далее – Управление).

## 4. Порядок финансового обеспечения муниципального задания

1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район в пределах бюджетных ассигнований и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год:

1.1. для муниципальных учреждений – органами местного самоуправления (главными распорядителями бюджетных средств), в ведении которого они находятся в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального района;

1.2. для муниципальных автономных учреждений – органами местного самоуправления (главными распорядителями бюджетных средств) осуществляющими функции и полномочия учредителя в виде субсидий.

2. Исчисление объема бюджетных ассигнований для финансового обеспечения муниципального задания осуществляется в соответствии с Порядком планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, утвержденным приказом Управления финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района.

Объем бюджетных ассигнований для финансового обеспечения муниципального задания рассчитывается как сумма затрат, необходимых для выполнения муниципального задания, без учета объема средств, поступающих от потребителей в порядке оплаты муниципальных услуг.

3. После утверждения Советом депутатов Чукотского муниципального района бюджета Чукотского муниципального района на очередной финансовый год органы местного самоуправления (главные распорядители бюджетных средств) в соответствии с п. 9 раздела 3 настоящего Положения утверждают муниципальное задание, в течении 3-х рабочих дней согласовывают его с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района и доводят его в письменной форме до муниципальных бюджетных учреждений не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи.

4. При фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или с качеством, не соответствующим установленному муниципальным заданием, орган местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств) вправе сократить объем финансового обеспечения и (или) скорректировать муниципальное задание.

5. При фактическом исполнении муниципального задания в большем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или с более высоким качеством, чем было установлено муниципальным заданием, требованиям к

соответствующим услугам, повлекшим увеличение расходов, главный распорядитель вправе увеличить объем финансового обеспечения и (или) скорректировать муниципальное задание в пределах бюджетных средств, предусмотренных исполнителю муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

6. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания может быть изменен в течении срока выполнения муниципального задания в случае изменения органом местного самоуправления (главным распорядителем бюджетных средств) муниципального задания, повлекшего изменение объема затрат, связанного с оказанием услуг (выполнением работ).

## 5. Порядок изменения, прекращения муниципального задания

1. Муниципальное задание может быть изменено в течении срока выполнения муниципального задания в случаях:

1) изменений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района, влекущих изменение требований к категориям физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальных услуг, показателем характеризующим качество и объем (состав) услуг (выполнения работ), порядку оказания услуг (выполнения работ), предельным ценам (тарифам) на оплату услуг потребителям;

2) изменение численности потребителей услуг, спроса на услуги (работы) или иных условий оказания услуг (выполнения работ), влияющих на их объем и качество;

3) по результатам контрольных мероприятий.

2. Изменение в муниципальное задание вносится приказом органа местного самоуправления (главного распорядителя бюджетных средств).

3. Об изменении муниципального задания орган местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств) обязан письменно уведомить руководителя муниципального учреждения не позднее, чем за 10 дней до дня вступления в силу решения об изменении муниципального задания.

4. Муниципальное задание может быть досрочно прекращено в случаях:

1) реорганизации или ликвидации муниципального учреждения;

2) создания муниципального учреждения путем изменения типа существующего;

3) неоднократного (более двух раз) непредставление отчетов и информации о проделанной работе по оказанию услуг (выполнению работ) в рамках муниципального задания;

4) в случаях, когда муниципальное учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания, что установлено контрольными мероприятиями.

5. Приказ органа местного самоуправления (главного распорядителя бюджетных средств) о досрочном прекращении муниципального задания должен содержать указания о порядке и условиях передачи муниципальным учреждением документов, материальных ресурсов (в том числе неиспользованных финансовых средств, предоставленных для выполнения муниципального задания) в целях дальнейшей организации предоставления соответствующих услуг потребителям (выполнения соответствующих работ).

6. О досрочном прекращении муниципального задания орган местного самоуправления (главный распорядитель средств бюджета) обязан письменно уведомить руководителя муниципального учреждения не позднее, чем за 20 дней до дня вступления решения о прекращении муниципального задания.

## 6. Порядок формирования Отчета об исполнении муниципального задания и контроля за исполнением муниципального задания

1. Исполнители муниципального задания (муниципальные учреждения, иные некоммерческие организации) представляют в орган местного самоуправления (главному распорядителю бюджетных средств) отчет о результатах выполнения муниципального задания.

Периодичность и сроки представления отчета о результатах выполнения муниципального задания устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления (главным распорядителем бюджетных средств).

2. Отчет об исполнении муниципального задания предоставляется по форме согласно **приложению 3** к настоящему Положению и должен содержать всю совокупность информации, характеризующую результаты деятельности муниципальных учреждений, в том числе:

- о результатах выполнения муниципального задания;

- о финансовом состоянии муниципального учреждения;

- об объемах предоставленных муниципальных услуг (выполнения работ).

3. Отчет о результатах оказания муниципальных услуг готовится отдельно по каждому виду муниципального задания и должен содержать краткую характеристику результатов выполнения муниципального задания, а также пояснительную записку о финансовом состоянии исполнителя муниципального задания.

Отчет о результатах оказания муниципальной услуги должен содержать следующие обязательные разделы:

1) характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов выполнения муниципального задания;

2) характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных;

3) характеристика перспектив выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в соответствии с утвержденными объемами задания.

4. Орган местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств) предоставляет в Управление Отчет о результатах выполнения муниципального задания в следующие сроки:

за истекший месяц - в срок до 25 числа следующего за отчетным;

за год - в срок до 10 марта следующего за отчетным финансовым годом.

5. В целях осуществления контроля за исполнением муниципального задания орган местного самоуправления (главный распорядитель бюджетных средств) определяет порядок и периодичность проведения контрольных мероприятий.

6. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется органом местного самоуправления (главным распорядителем бюджетных средств) в следующих видах:

- 1) рассмотрение отчетов исполнителя о выполнении муниципального задания;
- 2) получение от исполнителя по письменному запросу руководителя органа местного самоуправления (главного распорядителя бюджетных средств) документов и другой информации о ходе выполнения муниципального задания;
- 3) проверка выполнения муниципального задания, включая качество, объем и порядок оказания услуг (выполнение работ);
- 4) проверка использования финансовых средств и материальных ресурсов, выделенных на выполнение муниципального задания.

7. По итогам контроля составляется отчет о результатах оказания муниципальных услуг.

Отчет о результатах является текстовым документом, содержащим краткую характеристику результатов выполнения муниципального задания, а также финансовое состояние и развитие муниципального учреждения.

8. Выполнение муниципального задания является обязательным для муниципального учреждения любого типа.

#### Приложение №1

к Положению о порядке формирования, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг в Чукотском муниципальном районе

#### СОГЛАСОВАНО

Начальник УФЭИ ИО Чукотского муниципального района  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
на оказание муниципальных услуг

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование отраслевой направленности муниципальных услуг (работ))

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления Чукотского муниципального района)

Период \_\_\_\_\_ выполнения

#### 1. Выписка из реестра расходных обязательств

Расходные полномочия	Перечень нормативных документов, устанавливающих расходные полномочия по формированию муниципального задания

#### 2. Перечень категорий потребителей муниципальной услуги (физические (с указанием характеристик: возрастная категория, социальная категория) и юридические лица)

№	Наименование услуг	Наименование категорий потребителей услуг
1.	Получатели бесплатных услуг (частично оплачиваемых)	

#### 3. Плановый объем (состав) оказываемых услуг (в натуральных показателях)

Наименование услуг	Единица измерения	Объем услуг	Объем оказания услуг по месяцам (определяется органом местного самоуправления)														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

#### 4. Плановый объем оказываемых услуг (в стоимостных показателях)

Наименование услуг	Единица измерения	Нормативная стоимость услуг (руб)	Общий объем услуг (тыс. руб)	Объем оказания услуг по месяцам (тыс. руб)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

#### 5. Показатели, характеризующие качество оказываемых муниципальных услуг

№№	Показатели качества муниципальной услуги	Сведения характеризующие качество	Ожидаемый результат
Муниципальная услуга 1			
1			
2			
3			
Муниципальная услуга 2			
1			
2			
...			

#### 6. Порядок оказания муниципальной услуги

(требования к технологии оказания услуг; указание особенностей процесса оказания услуги)

#### 7. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг, оказываемых на платной основе

#### 8. Порядок контроля исполнения муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения

#### 9. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания, периодичность его предоставления

#### 10. Условия финансового обеспечения муниципального задания

#### 11. Порядок изменения муниципального задания

#### Орган местного самоуправления (Главный распорядитель средств бюджета Чукотского муниципального района)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

#### Руководитель учреждения (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2 к Положению о порядке формирования, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг Чукотском муниципальном

#### РЕЕСТР Муниципальных заданий на \_\_\_\_\_ год

(наименование учреждения)

№, дата муниципального задания	Наименование муниципального учреждения (юридического лица) которому устанавливается муниципальное задание	Наименование муниципальной услуги	Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальных услуг	Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
1	2	3	4	5
Раздел 1. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг				
Раздел 2. Муниципальное задание на оказание муниципальных работ				

Приложение №3 к Положению о порядке формирования, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) его финансового обеспечения и контроля за выполнением муниципального задания на

оказание муниципальных услуг в Чукотском муниципальном районе

#### Утверждаю

Руководитель органа местного самоуправления  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

#### ОТЧЕТ

о выполнении муниципального задания на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Наименование исполнителя муниципальных услуг \_\_\_\_\_

#### 1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

№	Наименование услуги	Единица измерения	Объем услуг за отчетный период		Объем услуг нарастающим итогом с начала года	
			Утверждено на год	Отчетный период	Всего с начала года	В том числе за отчетный период

#### 2. Сведения о качестве оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ)

##### 2.1. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг (работ)

№	Наименование услуги	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы

##### 2.2. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству услуг со стороны контролирурующих органов

№	Наименование услуги	Дата	Контролирующий орган и дата проверки	Содержание замечания

#### 3. Сведения о средней стоимости оказываемых муниципальных услуг (работ)

№	Наименование услуги	Единица измерения	Средняя стоимость	
			утверждено	фактически

#### 4. Характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных:

#### 5. Характеристика перспектив выполнения муниципальным учреждением задания в соответствии с утвержденными объемами задания и порядком оказания муниципальных услуг:

#### 6. Характеристика состояния имущества, эксплуатируемого муниципальным учреждением:

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.04.2010г. № 26  
с.Лаврентия

О внесении изменений в Порядок организации оказания услуг общественного транспорта на территории Чукотского муниципального района, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.12.2008 года № 138

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях уточнения некоторых положений Порядка организации оказания услуг общественного транспорта на территории Чукотского муниципального района, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.12.2008 года № 138 Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Порядок организации оказания услуг общественного транспорта на территории Чукотского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.12.2008 года № 138:

- 1.1. В абзаце 5 пункта 2 слова «на маршруте между сельскими поселениями Лорино - Лаврентия - Лорино» исключить;
- 1.2. в абзаце 2 пункта 3 слова «по маршруту Лорино - Лаврентия, Лаврентия - Лорино» исключить;
- 1.3. в пункте 4 слова «по маршруту Лорино - Лаврентия, Лаврентия - Лорино», «на убытков, возникших в связи от предоставлением услуг по перевозке пассажирским транспортом» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2010 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управление сельского хозяйства, архитектуры, промышленности и ТЭК.

Глава М.А.Зеленский

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2010г. № 27  
с.Лаврентия

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чукотского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и во исполнение Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Чукотского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чукотского муниципального района.

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения обнародовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чукотского муниципального района Юрочко Л.П.

Глава М.А.Зеленский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
от 27.04.2010г. № 27

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чукотского муниципального района

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых органами муниципального земельного контроля, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования Чукотский муниципальный район:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

1.2.2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122; 2006, № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2009, № 11, ст. 1261, 2009, № 30, ст. 3735);

1.2.3. Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

1.2.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280);

1.2.5. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009 № 18 (ч. I), ст. 2140);

1.2.6. Постановление Правительства РФ от 28 октября 2009 г. N 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

1.2.7. Федеральный закон от 27 декабря 2009 г. N 365-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления»;

1.2.8. Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1.2.9. Решение Совета муниципального образования Чукотский муниципальный район от 25.01.2010 г. №127 «Об утверждении Положения о порядке осуществления

муниципального контроля на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

1.2.10. Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее по тексту - Управление). При исполнении муниципальной функции Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

Ответственными исполнителями муниципальной функции является Комитет имущественных отношений Управления.

1.4. Муниципальная функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - заявители).

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Чукотский муниципальный район, установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

#### 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение Управления:

Адрес: 689300, Чукотский муниципальный район, с. Лаврентия, ул. Советская, 15

телефон для обращений: 22-8-47, тел/факс 22-8-47;

Адрес электронной почты: [larisau@chukotnet.ru](mailto:larisau@chukotnet.ru)

График работы: (понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.30. выходные - суббота, воскресенье).

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностного лица Управления, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции в Управлении осуществляется должностными лицами Комитета имущественных отношений, ответственными за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица Управления, в лице Комитета имущественных отношений ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;
- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по, телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. На информационных стендах в администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменении должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

2.5.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании плана проведения проверок, утвержденного начальником Управления.

Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании подпунктов 3.5.1, 3.5.2 пункта 3.5 настоящего регламента.

Обращения и заявления (далее - заявления) граждан, индивидуальных предпринимателей (далее - физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Требовать от физических и юридических лиц, документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.5.2. Общие требования к заявлению физических лиц и юридических лиц, предоставляемыми ими для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Заявление представляются на русском языке, в ином случае должны иметь заверенный перевод на русский язык.

Физические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование Управления, в которое направляют письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление переадресации заявления;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят - личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование Управления, в которое направляют письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают - наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению юридических лиц, их подтверждающих;

Дату и подпись в заявлении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.5.3. Порядок обращения в Управление при подаче заявления.

Заявление, являющиеся основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, представляются в Управление посредством личного обращения физического или юридического лица, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции представляются физическим или юридическим лицом лично или его представителем, имеющим документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявлений, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.6.1. Муниципальная функция проводится в сроки, указанные в приказе начальника Управления о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней, но может быть продлен по основаниям, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

2.6.2. Срок исполнения муниципальной функции по проведению плановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, уведомление о проведении плановой проверки заявителя - не более 10 рабочих дней;

- проведение плановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных, экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений

должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.6.3. Срок исполнения муниципальной функции по проведению внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой документарной или выездной проверки; согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры, проведение внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента; уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заявителя в случае определенном абзацем первым подпункта 3.5.7 пункта 3.4 административного регламента - не более 7 рабочих дней;

- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней,

2.6.4. Акт о результатах проведенной документарной или выездной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.7. Основание для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.3. пункта 3.3. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Такие обращения к рассмотрению не принимаются и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.4. административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.9. Требования к исполнению муниципальной функции Муниципальная функция исполняется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных проверок выполнения:

- требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- требований муниципальных нормативных правовых актов, договоров аренды;

- порядка переустройства права пользования землей;

- требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- порядка предоставления сведений о состоянии земель;

- своевременного освоения земельных участков, предоставленных заявителям;

- предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами Управления;

- иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.2. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок соблюдения земельного законодательства;

- подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;

- проведение документарной или выездной проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;

- проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства;

- ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.3. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства:

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления, которым утверждаются ежегодный план проведения плановых проверок, и должностные

лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции.

3.3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

- фамилии, имена, отчества физических лиц, индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата и сроки проведения плановой проверки;

- должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции, наименование структурного подразделения, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- для физических лиц - истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

- для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.5. Ежегодный план проверок утверждается приказом начальника Управления не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

3.3.6. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке приказа, которым утверждаются ежегодный план проверок и должностные лица (инспекторы), уполномоченные на осуществление муниципальной функции, является председатель Комитета имущественных отношений.

3.3.7. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение данного административного действия готовит проект приказа, которым утверждаются ежегодный план проверок и должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципальной функции;

3.4. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписанный начальником Управления приказ о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.5. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок:

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

3.5.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях земельного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента;

- подготовку приказа начальника Управления о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой проверки граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства с органом прокуратуры по месту нахождения земельного участка, осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;

- направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.5.3. настоящего пункта, являются должностные лица Управления, в лице Комитета имущественных отношений осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

3.5.5. Основаниями для начала должностным лицом административного действия, предусмотренного абзацами 3-7 подпункта 3.5.3 пункта 3.5. настоящего административного регламента являются:

- поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в Управление;

- истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.6. В случае, если при проведении административного действия, предусмотренного абзацем 3 подпунктом 3.5.3 пункта 3.5. настоящего административного регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента должностное лицо Управления, в лице Комитета имущественных отношений:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись начальника Управления;

- направляет ответ (письмо), подписанный начальником Управления.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства используется типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 2).

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки граждан используется форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры утвержденная приложением № 2 к данному Административному регламенту.

3.5.9. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5. настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка проекта приказа начальника Управления о проведении плановой проверки, согласование данного проекта с органом прокуратуры, представление его на подпись начальника Управления, уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки - не более 7 рабочих дней.

3.5.10. Результатом исполнения административного действия является подписание начальником Управления приказа о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.6. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов

3.6.1. Основанием для начала административного действия является приказ начальника Управления о проведении документарной или выездной проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Управления, указанным в приказе начальника Управления о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.6.4. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления рассматривает документы в отношении заявителя и земельного участка, пользование которым осуществляет заявитель, имеющиеся в



распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем обязательных требований, должностное лицо Управления готовит в адрес заявителя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных заявителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом заявителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

3.6.6. При проведении выездной проверки должностное лицо Управления

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит заявителя - физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с приказом начальника Управления, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.7. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6.8. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо Управления:

- составляет в двух экземплярах акт проверки по типовой форме (приложение №3, 4 к Административному регламенту);

- в случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3.6.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

- информация по обмеру площади земельного участка;

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.11. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.7. Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства.

Управление осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных должностными лицами Управления в следующем порядке:

- в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, Управлением (комитетом) проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;

- проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения приказа о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

- по результатам проведенной проверки должностным лицом Управления составляется акт;

- в случае не устранения нарушения земельного законодательства акт и материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о привлечении к административной ответственности, возбуждении уголовного дела.

Должностные лица, проводившие проверку выносят на рассмотрение уполномоченного органа предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.)

- в случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом Управления составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и в целях

подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к нему могут прилагаться документы, указанные в абзацах 2-5 подпункта 3.6.9 пункта 3.6 настоящего административного регламента;

3.8. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства. Управление ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

#### 4. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 689300, Чукотский муниципальный район, с. Лаврентия, ул. Советская, 15, по телефону/факсу: 22-9-76 по электронной почте: [larisau@chukotnet.ru](mailto:larisau@chukotnet.ru)

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник Управления или его заместители.

Прием заявителей начальником Управления или его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявитель может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Управления, указанный в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением (администрацией муниципального образования) в течение 30 дней со дня их регистрации в Управлении. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.04.2010 г. № 27

#### Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование	Идентификация	Цель и основа	Дата и время проведения проверки	Форма	Наименование	Наименование
	юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит государственной регистрации	цифровой номер налогоплательщика (ИНН и реквизиты документа о государственной регистрации)	Цель и основа проверки	Дата и время проведения проверки	Форма проверки (документарная, выездная)	наименование органа муниципального контроля, с которым плановая проверка проводится совместно	наименование органа муниципального контроля, с которым плановая проверка проводится совместно
«	плановой проверки	«	«	20__	г.	по адресу:	«

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные	Цель и основание плановой проверки	Дата и срок проведения плановой проверки	Форма плановой проверки (документарная, выездная)	Наименование органа муниципального контроля, с которым плановая проверка проводится совместно	Наименование органа муниципального контроля, с которым плановая проверка проводится совместно

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.04.2010г. № 27

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки гражданина

В соответствии с п.п. 3.5.3 пункта 3.5. раздела 3 Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чукотского муниципального района просим согласия

на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

осуществляющего пользование земельным участком по адресу: \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно-правовой акт)

Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Время начала проведения проверки: \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(копия или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М. П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 3 к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.04.2010 г. № 27

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

#### АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилия, имени, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

— В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

— выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

— нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение 4 к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.04.2010 г. № 27

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля гражданина № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

проведении выездной проверки)

(фамилия, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилия, имени, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, гражданина)

— В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

— выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

— нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.04.2010г. № 28  
с.Лаврентия

О сохранении права пользования жилым помещением за несовершеннолетней Анканро Яной Григорьевной

Рассмотрев ходатайство отдела социальной поддержки населения в Чукотском районе (территориальный орган опеки и попечительства), на основании ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», ч. 1 ст. 148 Семейного Кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации п. 3 ст. 1 ст. 15.1 Федерального закона от 06.10.2003г. п. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п. 3 части 1 ст.8.1 Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сохранить за несовершеннолетней Анканро Яной Григорьевной, 25.09.2001 года рождения, оставшейся без попечения родителей, право пользования жилым помещением по адресу: Чукотский автономный округ, Чукотский район, село Лаврентия, ул.Дежнёва, д.44, кв.32.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава

М.А.Зеленский

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2010г. № 29  
с.Лаврентия

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.03.2008 года № 45 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»

В соответствии с Протестом прокурора Чукотского района № 1-22в-10/117 от 13.04.2010 года на постановление администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.03.2008 года № 45 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район», в целях приведения нормативно правового акта в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.03.2008 года № 45 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» следующие изменения:
  - 1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:  
«В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 07.05.2009 года № 79 «Об утверждении Положения о порядке формирования, обеспечения размещения,

исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район»».

1.2. В абзаце 1 пункт 2 Приложения к постановлению слова «Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26.12.2007г. № 207 «О внесении изменений в Решение № 100 от 20.02.2006 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Чукотского муниципального района» заменить словами «Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 07.05.2009 года № 79 «Об утверждении Положения о порядке формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район».

2. В остальном Постановлении от 24.03.2008 года № 45 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» оставить без изменения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава М.А.Зеленский

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2010г. № 30  
с.Лаврентия

Об утверждении групп должностей муниципальной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статье 14 Кодекса муниципальной службе Чукотского автономного округа»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Короткевич Г.Г.) ознакомить заинтересованных муниципальных служащих с настоящим постановлением под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам администрации Чукотского района В.Г.Фирстова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава М.А.Зеленский

Приложение к  
постановлению Администрации  
муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
от 28.04.2010г. № 30

#### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы;
2. Главные должности муниципальной службы;
3. Ведущие должности муниципальной службы;
4. Старшие должности муниципальной службы;
5. Младшие должности муниципальной службы.

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2010г. № 31  
с.Лаврентия

О сохранении права пользования жилым помещением за несовершеннолетней Ананаут Жанной Степановной

Рассмотрев ходатайство отдела социальной поддержки населения в Чукотском районе (территориальный орган опеки и попечительства), на основании ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», ч. 1 ст. 148 Семейного Кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации п. 3 ст. 1 ст. 15.1 Федерального закона от 06.10.2003г. п. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п. 3 части 1 ст.8.1 Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сохранить за несовершеннолетней Ананаут Жанной Степановной, 15.05.2003 года рождения, оставшейся сиротой, право пользования жилым помещением по адресу: Чукотский автономный округ, Чукотский район, село Лорино, ул. Гагарина, д.15, кв.12.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава

М.А.Зеленский