

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК



№ 16 от 16 июля 2010 года

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2010 г. № 10
с. Лаврентия

Об отмене постановлений первого заместителя главы муниципального образования Чукотский муниципальный район

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в соответствие с частью 9 статьи 36 Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Отменить с момента издания

- постановление первого заместителя главы муниципального образования Чукотский район от 20.01.2006 г. № 16 «Об утверждении Порядка подготовки населения и аварийно-спасательных формирований муниципального образования Чукотский муниципальный район к действиям по обеспечению защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий»;

- постановление первого заместителя главы муниципального образования Чукотский район от 01.02.2006 г. № 31 «О подготовке и содержании в готовности сил и средств для защиты населения и территории муниципального образования Чукотский муниципальный район от чрезвычайных ситуаций»;

- постановление первого заместителя главы муниципального образования Чукотский район от 01.02.2006 г. № 32 «Об утверждении Положения «О порядке действий администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, предприятий жизнеобеспечения, учреждений образования при неблагоприятных погодных условиях»;

- постановление первого заместителя главы муниципального образования Чукотский район от 01.02.2006 г. № 34 «Об утверждении Плана основных мероприятий муниципального образования Чукотский муниципальный район в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

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

Глава

М.А. Зеленский

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2010 г. № 11
с. Лаврентия

Об утверждении Плана основных мероприятий муниципального образования Чукотский муниципальный район в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

В соответствии с организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и

единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на 2006 год, распоряжения Правительства Чукотского автономного округа от 23.12.2005 года № 463-рп «Об утверждении Плана основных мероприятий Чукотского автономного округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности людей на водных объектах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План ежегодных основных мероприятий муниципального образования Чукотский муниципальный район в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

2. Рекомендовать руководителям организаций разработать и обеспечить реализацию планов основных мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2010 год, на территории организаций.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2006 года.

4. Отменить постановление администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11.06.2010 года № 43 «Об утверждении Плана основных мероприятий муниципального образования Чукотский муниципальный район в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной и военно-учетной работы, по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Глава администрации

М.А. Зеленский

СОГЛАСОВАН

Начальник Главного Управления МЧС России по Чукотскому автономному округу
Полковник М.В. Зивилев
«___» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от ____ 2010г. № __

ПЛАН

ежегодных основных мероприятий муниципального образования Чукотский муниципальный район в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

с. Лаврентия
2010г.

Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Календарный год												Отметка о выполнении
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
II. Мероприятия, проводимые под руководством начальника гражданской обороны, председателя КЧС и отделом МиВУР, по делам ГО и ЧС муниципального образования Чукотский муниципальный район															
I. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО, районного звена Окр ТП РСЧС и ГПС муниципального образования Чукотский муниципальный район															
а) учения и тренировки															
1.	Командно-штабное учение тренировка с КЧС, отделом по делам ГО и ЧС по теме: «Действия органов управления районного звена Окр ТП РСЧС при угрозе возникновения ЧС природного или техногенного характера»	Начальник ГО района, председатель КЧС, начальник отдела по делам ГО и ЧС района	КЧС района, руководители объектов экономики и уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС предприятий	20-21											
2.	Штабная тренировка с комиссией по предупреждению и ликвидации ЧС и организации пожарной безопасности администрации МО Чукотский муниципальный район по теме: «Действия органов управления, сил и средств районного звена Окр ТП РСЧС по защите населения и территории МО Чукотский муниципальный район от ЧС, вызванных паводком»	Председатель КЧС, начальник отдела по делам ГО и ЧС района	Органы управления объектов экономики: с. Лорино, с. Инчоун, с. Лаврентия филиал «Чукоткоммунхоз», РОВД, ПЧ-4					11-20							
3.	Штабная тренировка с комиссией по предупреждению и ликвидации ЧС и организации пожарной безопасности администрации ЧО Чукотский муниципальный район по теме: «Действия органов управления, сил и средств районной подсистемы РСЧС по защите населения и территории МО от ЧС, вызванных авариями на объектах ЖКХ»	Председатель КЧС, начальник отдела МиВУР, по делам ГО и ЧС района, начальники служб	Органы управления объектов экономики: ЧФ ГП ЧАО «Чукоткоммунхоз», аварийные службы							Сентябрь					
4.	Командно-штабное учение коммунальной службой ГО района по теме: «Действия руководящего и командно-начальствующего»	Губернатор округа, начальник ГУ ГОЧС ЧАО	Силы и средства Чукотской подсистемы РСЧС, КЧС района		18										

	состава и формирований служб при переводе с мирного на военное время».																	
5	Объектовые тренировки в рамках «День защиты детей» с учащимися общеобразовательных школ района и детскими садами	УГОЧС ЧАО, начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации	Учащиеся общеобразовательных учреждений района				27-29											
6	Пожарно-тактическое учение на объектах хранения и реализации нефтепродуктов	Начальник ПЧ-4, начальник отдела МиВУР, ГО и ЧС района	ПЧ № 4, ОГУП «Чукотснаб», Аэропорт «Лаврентия», ЧФ ГП ЧАО «Чукоткоммунхоз»										август					
7	Командно-штабная тренировка с комиссией по чрезвычайным ситуациям, отделом МиВУР, по делам ГО и ЧС по теме: «Действия органов управления районного звена Окр ТП РСЧС при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера»	Начальник ГО, председатель КЧС	Члены комиссии, нач.отдела МиВУР, по делам ГО и ЧС, КЧС объектов экономики					февраль										
8	Тренировка с членами комиссии по чрезвычайным ситуациям администрации МО Чукотский муниципальный район путем принудительного включения СЦВ	Председатель КЧС	Члены КЧС		29	26	25	29	27	24	29	26	30	28	25	30		
9	Учебные пожарные тренировки по отработке нормативов и слаженности расчетов	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС, ПЧ-4	Личный состав, ПЧ-4, ОГУП «Чукотснаб», пожарные расчеты ДПД в селах района						май							ноябрь		
б) Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности																		
1	Разработка и создание нормативно-правовой базы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Доведение всех нормативных документов до объектов экономики	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС, начальник ГО, председатель КЧС	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС объектов экономики															ВСЬ ПЕРИОД
2	Организация работ по созданию и содержанию запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в интересах гражданской обороны	Объекты экономики	Руководители предприятий, финансовые органы															ВСЬ ПЕРИОД
3	Контроль уточнения данных и приведение в строгое соответствие с ГОСТа Р.22.2.03-97 паспортов безопасности МО	Объекты экономики	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС объектов экономики			До 25												
4	Контроль разработки планов обслуживания и ремонта защитных сооружений гражданской обороны МО Чукотский муниципальный район	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС	Руководители объектов экономики															
5	Проведение комплекса мероприятий по подготовке формирований районного звена Окр ТП РСЧС к весеннему полевому: -корректировка планов (уточнение сил и средств); -проведение тренировок	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС	Силы и средства районного звена с. Уэлен, с. Лорино, с. Инчоун					апрель	май									
6	Совершенствование работы по созданию, укомплектованию и оснащению служб гражданской обороны и гражданских организаций	Начальники служб ГО, начальники ГО предприятий и отдел ГО и ЧС района	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС объектов экономики			До 25												
7	Проведение заседания КЧС и ОПБ по вопросам состояния и совершенствования системы обучения населения действиям в ЧС, способам защиты от опасных-тей, возникающих в мирное и военное время	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС объектов экономики															До 25
8	Контроль своевременного выполнения плана закупа материально-технических средств, топливно-энергетических ресурсов и продовольствия	ОГУП «Чукотснаб», ЧФ ГП ЧАО «Чукотптгортг»	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района									август	сентябрь	Октябрь				
9	Проведение комплекса мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к эксплуатации в осенне-зимний период 2006-2007 г.г.	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	ЧФ ГП ЧАО «Чукоткоммунхоз», участки ЧКХ в селах Лорино, Нешкан, Уэлен									август	сентябрь					
10	Проверка пожарной безопасности общеобразовательных и дошкольных учреждений	ПЧ-4, отдел МиВУР, по делам ГОиЧС района ГПН	МУО Чукотский РОО, школы начального и полного среднего образования, детские сады сел района			февраль						август					декабрь	
11	Проверка пожарной безопасности сел района: Лорино, Уэлен,	Начальник Чукотской ПЧ-4 ГПН	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района,					апрель										декабрь

	Нешкан		уполномоченные главы в селах района														
12	Комплексная проверка потенциально-опасных объектов и объектов жизнеобеспечения, расположенных на территории Чукотского района	ПЧ-4, РОВД, ФСБ, отдел по делам ГО и ЧС района	Руководители предприятий, организаций			март			июнь			сентябрь				декабрь	
13	Провести уточнение номеров телефонов и диспетчерских служб организаций и учреждений по взаимному обмену информацией об угрозе или факте возникновения ЧС, вызванных тундро-выми пожарами	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района, начальник Чукотской ПЧ-4	Уполномоченные главы МО в селах					апрель			июль						
14	Уточнение состава сил и средств, привлекаемых для выполнения работ по предупреждению и ликвидации тундро-вых пожаров, организация и проведение мероприятий по обеспечению их готовности к действиям	Начальник Чукотской ПЧ-4, отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	Уполномоченные главы МО в селах					До 1 апреля									
15	Штабная тренировка по теме: «Работа КЧС и ОПБ при ликвидации последствий ЧС, постановка задач подчиненных подразделений и формирований, организация взаимодействия и всестороннего обеспечения»	Председатель КЧС	КЧС и ОПБ, руководящий состав объектов экономики					апрель									
16	Контроль за организацией проведения занятий по профессиональной подготовке в группах, звеньях и отделениях объектов экономики	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	Руководящий состав и уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС предприятий		февраль			май			август					ноябрь	
17	Проверка готовности краново-бульдозерных групп (по 1-2 группы в квартал)	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	Руководящий состав объектов экономики			март			июнь			сентябрь				ноябрь	
18	Уточнение состава комиссии по чрезвычайным ситуациям муниципального образования, введенных на СЦВ	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС предприятий	январь				май				сентябрь				ноябрь	
19	Подведение итогов выполнения планов основных мероприятий по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям за 2005 год и постановка задач на 2006 год	Начальник ГО района, отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС	Начальники ГО предприятий и уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС													декабрь	
20	Корректировка планов основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций объектов экономики с планом района	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района МО	Уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС объектов экономики		До 1 февраля						до 1 августа						

в) подготовка должностных лиц, организация работы со средствами массовой информации

1	Сборы преподавателей курса ОБЖ общеобразовательных школ	Начальник ГУ ГО ЧС ЧАО	Преподаватели ОБЖ школ района															СОГЛАСНО ГРАФИКА
2	Организация в течение пожароопасного сезона противопожарной пропаганды, регулярное оповещение в печати вопросов сбережения тундры, выполнения правил пожарной безопасности	Руководство ПЧ-4, отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	Штатный корреспондент газеты «Крайний Север» в Чукотском районе															ВСЬ ПЕРИОД
3	Комплексная проверка в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций МО Чукотский муниципальный район	Начальник ГУ ГО ЧС ЧАО	ОМиВУР, по делам ГО и ЧС Чукотского района			14-18												
4	Подготовка начальников гражданской обороны и уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС объектов экономики с привлечением курсов ГО УГОЧС ЧАО	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района, начальник курсов ГО УГОЧС ЧАО	Указанная категория															ВСЬ ПЕРИОД
5	Информирование населения об оперативной обстановке на территории района (о всех чрезвычайных ситуациях в СМИ)	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	СМИ															ВСЬ ПЕРИОД
6	Подготовка вновь назначенных уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС предприятий, учреждений и организаций	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	Указанная категория															ВСЬ ПЕРИОД
7	Штабная тренировка по теме: «Действия органов управления взаимодействующих структур по организации поиска и спасения людей на море и водных бассейнах»	Начальник ГО, председатель КЧС, отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС района	КЧС, силы и средства Чукотской районной подсистемы РСЧС								август							

г) мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств районного звена Окр ТП РСЧС - комплексные проверки объектов экономики													
1	Провести комплексные проверки в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, готовности сил и средств органов управления объектов звеньев	Отдел МиВУР по делам ГО и ЧС района, председатель КЧС	Объекты экономики: ЦГСЭН, ГУЗ «ЧОБ» филиал-Чукотская районная больница, аэропорт «Лаврентия», ЧФ ГП ЧАО «Чукоткоммунхоз»			март					июль		Октябрь
2	Проведение целевых проверок объектов экономики (организаций) по вопросам создания запасов материальных и финансовых ресурсов, состояния защитных сооружений ГО (ПРУ), хранения имущества ГО, готовности сил и средств	Отдел МиВУР, по делам ГО и ЧС		февраль		май					август		ноябрь

Председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям муниципального образования Чукотский муниципальный район

Начальник отдела мобилизационной и военно-учетной работы, по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2010 г. № 12
с. Лаврентия

Об отмене постановления главы администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в соответствие с действующими нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Чукотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Отменить Постановление главы администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.05.2010 г. № 36 «Об утверждении Положения о порядке составления и ведения Реестра (перечня) муниципальных услуг (работ), предоставляемых физическими и (или) юридическими лицами на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

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

Глава М.А. Зеленский

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2010 г. № 46
с. Лаврентия

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и использования Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями

В целях реализации Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 мая 2010 года № 164 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и использования Единого реестра государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа и подведомственными им учреждениями» Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и использования Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями (далее – Реестр).

2. Определить Управление по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление) уполномоченным органом по формированию и ведению Реестра, который осуществляет:

1) ведение информационного ресурса Реестра, представляющее собой проверку содержания сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями, на предмет соответствия этих сведений предъявляемым к ним требованиям, размещение, изменение и исключение сведений об услугах (функциях);

2) предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях) в уполномоченный орган по ведению и формированию Единого реестра государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа и подведомственными им учреждениями (Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа).

3) мониторинг и анализ сведений об услугах (функциях), размещенных в Реестре;

4) методологическое и технологическое сопровождение Реестра;

5) мониторинг и анализ обеспечения и использования технической составляющей Реестра.

3. Исполнительным органам местного самоуправления Чукотского муниципального района, в полномочия которых входит предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции):

1) в срок до 15 июля 2010 года определить должностных лиц, ответственных за предоставление сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) соответствующим исполнительным органам местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными ему учреждениями, в Управление для размещения в Реестре;

2) в срок до 15 июля 2010 года представить для формирования Реестра сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) соответствующим исполнительным органам местного

самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными ему учреждениями, Управление в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и использования Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями, а также информацию об исполнении подпункта 1 пункта 3 настоящего постановления;

3) анализировать федеральное и региональное законодательство с целью выявления новых муниципальных услуг (функций), способов их оказания, разработки соответствующих административных регламентов;

4) при необходимости представлять в Управление изменения в сведения о муниципальных услугах (функциях) для внесения необходимых корректив в Реестр и (или) исключения сведений из Реестра.

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

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

Глава администрации М.А. Зеленский

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11.06.2010 года № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и использования Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями (далее – Реестр).

2. Реестр представляет систематизированный перечень муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями (далее – исполнительными органами).

3. Целями ведения Реестра являются: определение количества и состава муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами; систематизация данных о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами; обеспечение заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц полной, актуальной и достоверной информацией о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами.

4. Включению в Реестр подлежат: муниципальные функции (услуги) по реализации полномочий Чукотского муниципального района как муниципального образования Чукотского автономного округа, установленных федеральным законодательством;

муниципальные функции (услуги) по реализации полномочий Чукотского автономного округа, переданных в установленном порядке Чукотскому муниципальному району, как муниципальному образованию Чукотского автономного округа.

муниципальные функции (услуги) по реализации полномочий Чукотского муниципального района как муниципального образования Чукотского автономного округа, установленных законодательством автономного округа.

5. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде, в формате Excel по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

6. Информация о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых в электронном виде, также размещается в Реестре муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Чукотского муниципального района (<http://www.chukotka.ru>) в сети Интернет в соответствии с правилами размещения, утвержденными Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением об официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети Интернет, утвержденным Постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27 апреля 2010 года № 05 «Об официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район».

II. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:
1) включение муниципальных услуг (функций), исполняемых (предоставляемых) исполнительными органами, в Реестр;

2) внесение в Реестр изменившихся сведений о муниципальных услугах (функциях), исполняемых (предоставляемых) исполнительными органами;

3) исключение муниципальных услуг (функций), исполняемых (предоставляемых) исполнительными органами, из Реестра.

2. Основанием для размещения сведений о муниципальных услугах (функциях) в Реестре являются федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Чукотского автономного округа, нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, нормативные правовые акты Чукотского

муниципального района, устанавливающие полномочия исполнительных органов по предоставлению муниципальных услуг (функций).

3. Исполнительный орган в течение 15 дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего его полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции), для размещения в Реестре направляет в Управление сведения о соответствующей муниципальной услуге (функции) в электронном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с сопроводительным письмом.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) участвуют несколько исполнительных органов, размещение сведений о муниципальных услугах (функциях) осуществляет тот исполнительный орган, который предоставляет юридическим и физическим лицам итоговый результат услуги (функции).

4. Управление заполняет: графы 1-11 – на основании сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых исполнительными органами в Управление в электронном виде по форме согласно приложению 2 к Положению, с сопроводительным письмом.

5. В графе 1 Реестра (по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению) Управлением проставляется порядковый номер муниципальной услуги (функции). При этом в случае дополнения Реестра сведениями о новых муниципальных услугах (функциях) либо исключении сведений порядковый номер, как правило, будет изменяться.

6. Порядок заполнения форм представления сведений для размещения в Реестре определен в Методических рекомендациях о порядке заполнения форм, содержащих сведения о государственных услугах (функциях), утвержденных Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 мая 2010 года № 164 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и использования Единого реестра государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа и подведомственными им учреждениями».

7. Основаниями для внесения изменений в сведения о муниципальных услугах (функциях) в Реестре являются:

1) вступление в силу изменений в федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Чукотского автономного округа, нормативные правовые акты Чукотского муниципального района, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

2) необходимость уточнения сведений о муниципальных услугах (функциях), размещенных в Реестре, в том числе при выявлении несоответствия сведений о муниципальных услугах (функциях), размещенных в Реестре требованиям, установленным настоящим Положением и Методическими рекомендациями о порядке заполнения форм, содержащих сведения о муниципальных услугах (функциях).

8. Для внесения изменений в Реестр исполнительный орган направляет в Управление сведения о соответствующей муниципальной услуге (функции) в новой редакции в электронном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с сопроводительным письмом в следующие сроки:

1) в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего раздела – в течение 15 дней с момента вступления в силу соответствующего нормативного правового акта;

2) в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 7 настоящего раздела – в течение 5 дней с момента возникновения события, влекущего за собой необходимость уточнения сведений о муниципальных услугах (функциях), размещенных в Реестре.

9. Основаниями для исключения сведений о муниципальных услугах (функциях) из Реестра являются:

1) вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, нормативных правовых актов Чукотского муниципального района, которыми предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) упразднено либо передано на иной властный уровень;

2) выявление несоответствия сведений о муниципальных услугах (функциях), размещенных в Реестре, требованиям, установленным настоящим Положением и Методическими рекомендациями о порядке заполнения форм, содержащих сведения о государственных услугах (функциях), если это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения о муниципальных услугах (функциях).

10. Для исключения сведений из Реестра исполнительный орган в течение 10 дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего его полномочия по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции), направляет в Управление письмо в произвольной форме об исключении сведений о муниципальной услуге (функции) из Реестра, при этом в письме в обязательном порядке указывается наименование муниципальной услуги (функции), дается ссылка на нормативные правовые акты, указанные в подпункте 1 пункта 7 настоящего раздела, либо указываются иные причины для исключения сведений из Реестра, в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 настоящего раздела.

11. Управление размещает сведения о муниципальных услугах (функциях) в Реестре, вносит изменения в него либо исключает сведения из Реестра в течение 7 дней с момента поступления соответствующей информации с сопроводительным письмом от исполнительного органа.

III. Ответственность

1. Сведения о муниципальных услугах (функциях), размещаемые в Реестре, должны быть полными и достоверными, соответствовать требованиям, устанавливаемым настоящим Положением и Методическими рекомендациями о порядке заполнения форм, содержащих сведения о государственных услугах (функциях).

2. Руководители исполнительных органов, а также соответствующие должностные лица, назначенные ответственными за предоставление сведений для размещения их в Реестре, несут ответственность за полноту и правильность предоставляемой информации, в

том числе за соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций), а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3. Управление несет ответственность за поддержание информационного ресурса Реестра в актуализированном состоянии, своевременное внесение в него необходимых корректив, доступность для пользователей.

IV. Использование сведений, содержащихся в Реестре

1. Реестр относится к муниципальным информационным ресурсам Чукотского муниципального района.

2. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются общедоступными и предоставляются пользователям бесплатно путем обеспечения им доступа к

информационным ресурсам, размещенным на официальном сайте Чукотского муниципального района.

3. В случае необходимости сведения, содержащиеся в Реестре, по письменному запросу заинтересованного лица или организации предоставляются Управлением в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования, ведения и использования Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями

Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями по состоянию на _____ 20__ года

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу (функцию)	Муниципальные органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (функции)	Нормативные правовые акты, на основании которых предоставляется (исполняется) муниципальная услуга (функция)			Описание получателей муниципальной услуги (функции)	Перечень документов, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции)	Платность (бесплатность) предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции)	Результат предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции)
				федеральные	региональные	муниципальные				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 2
к Положению о порядке формирования, ведения и использования Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями

Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых)

(наименование исполнительного органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, или его структурного подразделения)

и подведомственными ему учреждениями, для размещения в Едином реестре / внесения изменений в Реестр

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу (функцию)	Муниципальные органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (функции)	Нормативные правовые акты, на основании которых предоставляется (исполняется) муниципальная услуга (функция)			Описание получателей муниципальной услуги (функции)	Перечень документов, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции)	Платность (бесплатность) предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции)	Результат предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции)
				федеральные	региональные	муниципальные				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2010 г. № 48
с. Лаврентия

О постановке на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма вне очереди несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, Тымнекай А.Б., Тымнекай Е.Б.

Рассмотрев ходатайство отдела социальной поддержки населения в Чукотском районе (территориальный орган опеки и попечительства), на основании ч. 1 ст. 148 Семейного Кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 57 Жилищного Кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поставить на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма вне очереди несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, Тымнекай Анатолия Борисовича, 26.04.1994 года рождения, и Тымнекай Евгения Борисовича, 03.01.2002 года рождения, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, зарегистрированных по адресу: Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Берзина, д. 07, кв. 02.

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава

М.А. Зеленский

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2010 г. № 49
с. Лаврентия

О сохранении права пользования жилым помещением за несовершеннолетними Жиринтан Александром Васильевичем, Жиринтан Натальей Васильевной, Жиринтан Рустамом Васильевичем

Рассмотрев ходатайство отдела социальной поддержки населения в Чукотском районе (территориальный орган опеки и попечительства), на основании ч. 1 ст. 148 Семейного Кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 57 Жилищного Кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Сохранить за несовершеннолетними Жиринтан Александром Васильевичем, 30.03.1999 года рождения, Жиринтан Натальей Васильевной, 04.03.2003 года рождения, и Жиринтан Рустамом Васильевичем, 21.03.2008 года рождения, оставшихся без попечения родителей, право на пользование жилым помещением по адресу: Чукотский автономный округ, Чукотский район, село Лаврентия, ул. Дежнева, дом 41, кв. 15.

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава

М.А. Зеленский

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2010 г. № 50
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации на 2006-2010 годы, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года №1789-р, пунктом 3 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район, Постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 19.05.2010 г. № 07 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях оптимизации деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чукотского муниципального района, начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район Юрочко Л.П.

Глава администрации

М.А. Зеленский

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 12.07.2010 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги " Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
(далее - регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление).

3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

3) Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;

4) Постановлением администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11.04.2006 г. № 82 «Об утверждении структуры, предельной численности и Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

5) Решением Совета депутатов от 26.12.07 г. № 205 «Об учете и ведении Реестра муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

6) Постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 19.05.2010 г. № 07 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются получаемые заявителем выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район либо информационное письмо.

5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о муниципальной услуге

1) Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду из реестра муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, направлена на:

- Осуществление права на получение информации об объектах учета муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район.

- Обеспечение доступа к информации об объектах учета муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район и ее использование.

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район выдается непосредственно в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на интернет-сайте администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (<http://Ghukotraion.ru>) размещается следующая информация:

- Извлечение из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

- Текст регламента (полная версия на интернет-сайте).

- Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

- Перечень документов, необходимых для предоставления информации из реестра муниципального имущества, требования, предъявляемые к этим документам, и образцы оформления.

- Справочная информация о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Ф.И.О. Начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район и других специалистов, режиме приема ими заявителей и месте их размещения.

- Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

- Основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги.

- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

- Порядок получения консультации.

- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- Иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистами подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду". Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

2) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3) Заявители, представившие в Управление документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- О прекращении (приостановлении) процедуры предоставления муниципальной услуги.

- Об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- О сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

4) Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

5) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или непосредственно в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

6) Почтовый адрес для направления обращений и документов в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район и место его размещения: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, дом 15.

7) Телефоны Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район: Начальника Управления - (427-36) 22-9-76;

47; Председателя комитета имущественных отношений - (427-36) 22-8-

электронная почта Управления – larisau@chukotnet.ru
8) Часы работы Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район:
понедельник - пятница 9.00 - 17.45 часов
обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов
суббота и воскресенье являются общими выходными днями

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9) Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер, указанные в представленном при подаче документов обращении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Комитет имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, дом 15.

Телефон Председателя комитета имущественных отношений – (427-36) 22-8-47.

2) Консультации предоставляются по вопросам определения:
-Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Времени приема и выдачи документов.
- Сроков по предоставлению муниципальной услуги.
-Порядка обжалования действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-невозможность однозначно идентифицировать объекты учета в запрашиваемом обращении с объектами, учитываемыми в реестре муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район;

-невозможность прочтения текста запроса;
отсутствие документов, перечисленных в подпункте 4.2 раздела II пункта 4 настоящего регламента.

10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет письменное обращение.

2) Поступившее в Управление обращение заявителя с прилагаемыми к нему документами регистрируется в Управлении с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

3)Требования к письменному обращению:

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
почтовый адрес, по которому должны быть направлены выписка из реестра муниципального имущества либо информационное письмо;
излагает суть обращения;
ставит личную подпись и дату.

4) Заявитель дополнительно представляет следующие документы:

-Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

-Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

-Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей).

-Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все

действия, связанные с получением данной государственной услуги (в случае, если заявление и (или) документы подаются представителем).

-Для предоставления информации из реестра муниципального имущества в целях приватизации жилого помещения заявителю необходимо предоставить дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 4, пункта 10 раздела 2:

кадастровый паспорт помещения;
экспликацию жилого помещения;
инвентаризационный план жилого помещения;

информацию о зарегистрированных правах на жилое помещение до 29.04.1996 года;

информацию из поземельной книги о зарегистрированных правах на жилое помещение;

информацию о зарегистрированных правах на жилое помещение из Единого государственного реестра прав.

5)В случае несоответствия информации, содержащейся в представленных документах, с информацией, содержащейся в реестре муниципального имущества, Управление запрашивает следующие документы:

копии судебных решений;
копии документов, подтверждающих выделение жилого помещения (ордер, распоряжение, приказ);

копию договора социального найма;
копию выписки из лицевого счета;

копии правоустанавливающих документов, на основании которых была произведена регистрация права (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные гражданско-правовые договоры).

6) Оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах 4 раздела II пункта 10 настоящего регламента, представляются в одном экземпляре.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-невозможность однозначно идентифицировать объекты учета в запрашиваемом обращении с объектами, учитываемыми в реестре муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район;

-невозможность прочтения текста запроса;

-отсутствие документов, перечисленных в подпункте 4.2 раздела II

пункта 4 настоящего регламента.

-если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации из реестра муниципального имущества осуществляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

13. Последовательность административных действий (процедур)

1)Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление письменного обращения получателя муниципальной услуги.

2)Специалистами Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

-Проводится рассмотрение представленного заявителем обращения и приложенных документов.

-Специалист осуществляет подготовку ответа в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район либо в виде информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации об объекте учета в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в пункте 8 настоящего Регламента.

-Ответ на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке Управления с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок.

-Ответ получателю муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства.

3)Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке уполномоченным лицом Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

4)Ответ получателю муниципальной услуги направляется по почте или передается посылным.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Текущий контроль

1)Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, требований действующего законодательства.

2)Текущий контроль осуществляется постоянно.

3)Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

15. Ответственность за исполнение муниципальной услуги

1) Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на Председателя Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2)Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю Управления.

18.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

19.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа либо фамилию, имя, отчество, либо должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дату.

20.По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

21.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

