

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

ВЕСТНИК



№ 16 от 23 мая 2013 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 23.05.2013г № 29
с.Лаврентия

О внесении изменений в Порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район

В целях приведения в соответствие с действующими нормативными правовыми актами Чукотского муниципального района
Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чукотского муниципального района от 14.10.2011 года № 72 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район следующие изменения:

1.1. В Приложении к постановлению пункт пять изложить в следующей редакции:

«5. Обслуживание муниципального долга
5.1. Обслуживание муниципального долга производится Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район посредством осуществления операций по размещению долговых обязательств, входящих в состав муниципального долга, их погашению и выплате доходов по ним;
5.2. Расходы на обслуживание муниципального долга муниципального образования Чукотский муниципальный район отражаются в решении Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район на соответствующий финансовый год.»

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

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

Глава Чукотского муниципального района

М.А.Зеленский

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2013 г. № 30
с.Лаврентия

Об утверждении Порядка рассмотрения и утверждения проекта схемы территориального планирования Чукотского муниципального района

В соответствии со статьями 16, 21, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 года № 178 «Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации и проектов документов территориального планирования муниципальных образований», в целях обеспечения единого порядка рассмотрения, согласования и утверждения проектов документов территориального планирования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения и утверждения проекта схемы территориального планирования Чукотского муниципального района, документов территориального планирования района.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, ЖКХ, торговли и топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район С.П. Эттыкуе.

Глава

М.А. Зеленский

Приложение к Постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14.05.2013 г. № 30

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТА СХЕМЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ЧУКОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и определяет порядок согласования Схемы территориального планирования Чукотского муниципального района (далее - Схема), а также состав и порядок деятельности согласительной комиссии при согласовании этого документа.

1.2. Организацию согласования проекта Схемы обеспечивает орган исполнительной власти местного самоуправления – Администрация Муниципального образования Чукотский муниципальный район, являющийся заказчиком разработки Схемы территориального планирования Чукотского муниципального района (далее - Заказчик).

1.3. Установленный Градостроительным кодексом Российской Федерации 3-месячный срок для согласования проектов документов территориального планирования исчисляется с даты размещения Заказчиком указанного проекта для согласования с соответствующими органами в ФГИС ТП Министерства регионального развития до даты получения заказчиком заключений соответствующих органов и сопредельных районов Чукотского муниципального района.

В случае неполучения заказчиком в указанный срок заключения согласующего органа, проект Схемы считается согласованным с этим органом.

1.4. Результаты согласования проекта Схемы с каждым согласующим органом оформляются в виде заключения.

Заключение должно содержать положения о согласовании представленного проекта или об отказе в его согласовании с обоснованием причин такого отказа.

Без проведения соответствующих согласительных процедур проект Схемы не может представляться на утверждение и утверждаться.

1.5. Схема территориального планирования района, в том числе и внесенные изменения в такую схему, утверждается Главой муниципального образования Чукотский муниципальный район.

1.6. Проект Схемы подлежит размещению в ФГИС ТП Министерства регионального развития в порядке, установленном требованиями пункта 6 Правил ведения федеральной государственной информационной системы территориального планирования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2012 года № 289, в части загрузки в нее информации указанной в п.2 части 2 статьи 57.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Опубликованию и размещению подлежат проект положений и проекты карт (схем), предусмотренных частями 3 и 4 статьи 19 Градостроительного кодекса РФ.

1.7. Заинтересованные лица вправе представлять свои предложения по проекту Схемы.

1.8. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения Схемы, вправе оспорить Схему в судебном порядке.

1.9. Органы государственной власти РФ, заинтересованные органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе представить в администрацию Чукотского муниципального района предложения о внесении изменений в Схему. Внесение изменений в Схему осуществляется в соответствии с установленными законом требованиями.

2. Порядок согласования Схемы.

2.1. Заказчик направляет уведомление через федеральную государственную информационную систему территориального планирования размещения проекта территориального планирования для согласования в следующие органы:

а) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере градостроительства (далее - уполномоченный орган в сфере градостроительства) - в случаях, указанных в части 1 статьи 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации - в случаях, указанных в части 2 статьи 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) органы местного самоуправления - в случаях, указанных в частях 3 и 4 статьи 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Иные вопросы, кроме указанных в частях 1, 2, 3 и 4 статьи 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не могут рассматриваться при согласовании Схемы.

2.2. Срок согласования проекта Схемы не может превышать три месяца со дня направления Администрацией Чукотского муниципального района в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, высшие исполнительные органы Чукотского автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных районов, имеющих общую границу с Чукотским муниципальным районом, органы местного самоуправления поселений в границах района.

2.3. В случае не поступления в администрацию Чукотского муниципального района заключений на проект Схемы в установленный срок от указанных в части 2.1 органов проект считается согласованным с этими органами.

2.4. Заключение на проект схемы территориального планирования муниципального района могут содержать положения о согласии с проектом Схемы или несогласии с таким проектом с обоснованием принятых решений.

2.5. В случае поступления от одного или нескольких, указанных в части 2.1 настоящей статьи органов, заключений, содержащих положения о несогласии с проектом Схемы с обоснованием принятых решений, глава Администрации района в течение тридцати дней со дня истечения установленного срока согласования проекта принимает решение о создании согласительной комиссии.

2.6. Максимальный срок работы согласительной комиссии не может превышать три месяца.

2.7. По результатам работы согласительная комиссия представляет главе Администрации Чукотского муниципального района:

1) документ о согласовании проекта Схемы и подготовленный для ее утверждения проект Схемы с внесенными в него изменениями;

2) материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) по несогласованным вопросам.

2.8. Указанные в части 2.7 настоящей статьи документы и материалы могут содержать:

1) предложения об исключении из проекта Схемы материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте (схеме) в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

2) план согласования указанных в пункте 1 настоящей части вопросов после утверждения Схемы путем подготовки предложений о внесении в такую Схему соответствующих изменений.

2.9. На основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, глава администрации района вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта Схемы в Чукотский муниципальный районный Совет депутатов для утверждения или об отклонении проекта Схемы и о направлении его на доработку.

3. Состав и порядок деятельности согласительной комиссии

3.1. Согласительная комиссия создается Главой муниципального образования Чукотский муниципальный район для урегулирования замечаний, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в согласовании Схемы.

3.2. В состав согласительной комиссии включаются:

а) представители согласующих органов, которые направили заключения об отказе в согласовании проекта документа территориального планирования;

б) представители Заказчика;

в) представители разработчиков проекта Схемы (с правом совещательного голоса).

3.3. Срок работы согласительной комиссии составляет не более 3 месяцев со дня ее создания.

3.4. Согласительная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) согласовать проект Схемы без внесения в него замечаний, учтывающих замечания, явившиеся основанием для отказа в согласовании проекта, - в случае если в процессе работы согласительной комиссии замечания согласующих органов были ими отозваны;

б) согласовать проект Схемы с внесением в него изменений, учтывающих все замечания, явившиеся основанием для отказа в согласовании проекта;

в) согласовать проект Схемы при условии исключения из этого проекта материалов по несогласованным вопросам;

г) отказать в согласовании проекта Схемы с указанием мотивов, послуживших основанием принятия такого решения.

3.5. Результаты работы согласительной комиссии отражаются в протоколе заседания указанной комиссии.

3.6. Согласительная комиссия по итогам своей работы представляет главе Администрации Чукотского муниципального района:

а) при принятии решения, указанного в подпункте "а" пункта 3.4 настоящего Положения, - подготовленный для утверждения проект Схемы вместе с протоколом заседания согласительной комиссии, завизированным всеми представителями согласующих органов, включенными в состав согласительной комиссии;

б) при принятии решения, указанного в подпункте "б" пункта 3.4 настоящего Положения, - подготовленный для утверждения проект Схемы с внесенными в него изменениями, завизированный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав согласительной комиссии;

в) при принятии решения, указанного в подпункте "в" пункта 3.4 настоящего Положения, - подготовленный для утверждения проект Схемы с внесенными в него изменениями, завизированный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав согласительной комиссии, и материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) по выделенным из проекта несогласованным вопросам и план согласования данных вопросов путем подготовки предложений о внесении в Схему соответствующих изменений после ее утверждения;

г) при принятии решения об отказе в согласовании Схемы - несогласованный проект Схемы, заключение об отказе в согласовании, материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), послужившие основанием для принятия такого решения, а также подписанный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав согласительной комиссии, протокол заседания согласительной комиссии, на котором принято указанное решение.

4. Порядок рассмотрения проектов документов территориального планирования субъектов РФ и муниципальных образований, имеющих общую границу с районом

4.1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения и подготовки заключения о согласовании проектов документов территориального планирования, схем территориального планирования муниципальных районов с Чукотским муниципальным районом.

4.2. Согласование проектов документов территориального планирования осуществляется Администрацией Чукотского муниципального района в случаях, указанных в части 3 статьи 16, частях 3 и 4 статьи 21 и частях 3 и 4 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.3. Рассмотрение проекта документа территориального планирования и подготовку сводного заключения о согласовании (отказе в согласовании) такого документа организует Администрация Чукотского муниципального района (отдел архитектуры, промышленности, ЖКХ, торговли и ТЭК управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, ЖКХ, торговли и ТЭК Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район - далее отдел архитектуры).

4.4. Исполнитель проекта документа территориального планирования направляет в Администрацию Чукотского муниципального района один экземпляр такого документа на бумажном и электронном носителях.

4.5. Администрация района (отдел архитектуры) в течение 3-х рабочих дней с даты получения проекта документа территориального планирования направляет его копии в уполномоченные отраслевые службы:

в сфере сельского хозяйства - для согласования планируемого изменения границ земель сельскохозяйственного назначения;

в сфере управления муниципальным имуществом - для согласования планируемого изменения границ земельных участков, находящихся в ведении района, а также перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли иных категорий;

в сфере природных ресурсов и окружающей среды - для согласования планируемого изменения границ земель особо охраняемых природных территорий, согласования размещения объектов капитального строительства, которые могут оказать негативное воздействие на окружающую среду на территории района;

в сфере культуры - для согласования планируемого изменения границ территорий объектов культурного наследия;

в сфере экономики - для сведения;

в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства - для сведения.

4.6. Уполномоченные отраслевые службы рассматривают проект документа территориального планирования в части вопросов, входящих в их компетенцию, и готовят заключение в течение 10 дней с даты получения проекта.

4.7. Заключение должно содержать положения о согласовании представленного проекта или об отказе в согласовании с обоснованием причин такого отказа.

4.8. Заключение о согласовании (об отказе в согласовании) проекта документа территориального планирования подписывается руководителем уполномоченной отраслевой службой и направляется в отдел архитектуры.

4.9. В случае не поступления в уполномоченный орган в сфере архитектуры и градостроительства в установленный в пункте 4.6 настоящего Порядка срок заключения сельского поселения проект документа территориального планирования считается согласованным этим органом.

4.10. Отдел архитектуры Администрации района осуществляет подготовку сводного заключения на проект документа территориального планирования на основании заключений муниципальных образований сельских поселений.

4.11. При поступлении хотя бы от одной уполномоченной службы заключения об отказе в согласовании проекта документа территориального планирования отдел архитектуры организует и проводит согласительное совещание с представителями уполномоченных отраслевых служб в целях выработки единой позиции по проекту документа территориального планирования и готовит сводное заключение с учетом выработанного на согласительном совещании решения.

4.12. В случае если замечание уполномоченного отраслевого органа не было урегулировано на согласительном совещании, отдел архитектуры готовит сводное заключение об отказе в согласовании проекта документа территориального планирования. В сводном заключении указывается, на основании каких заключений уполномоченных отраслевых органов подготовлено сводное заключение.

4.13. Сводное заключение о согласовании (об отказе в согласовании) проекта документа территориального планирования подписывается главой Администрации Чукотского муниципального района.

4.14. Согласование изменений, вносимых в утвержденные документы территориального планирования, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2013 г. № 31
с.Лаврентия

Об определении прилегающих территорий при розничной продаже алкогольной продукции в сельских поселениях Чукотского муниципального района

В соответствии с п.3 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012г. № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 г. (в ред. от 08.06.2012 г.), с Соглашениями о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Лаврентия, Лорино, Уэлен, Нешкан, Инчоун, Энурмино осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, на основании Устава муниципального образования Чукотского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить розничную продажу алкогольной продукции на территориях прилегающих:

- к детским, образовательным, медицинским организациям и объектам спорта;

- к аэропортам и иным местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, определенным органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

- к объектам военного назначения;

2. Определить границы территорий, прилегающих к детским, учебным, культурным и лечебным учреждениям, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции:

2.1. Для детских и образовательных организаций, медицинских организаций, аэропортов, объектов спорта, объектов военного назначения, мест массового скопления граждан от входа на огражденную территорию земельного участка до входных дверей объекта торговли, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции по пешеходной зоне не менее 50 (пятидесяти) метров, не превышающее минимальное значение указанного расстояния более чем на 30% (приложения № 2, 3, 5, 7, 11, 13).

2.2. Для детских и образовательных организаций, от медицинских организаций, аэропортов, объектов спорта, объектов военного назначения, мест массового скопления граждан – не имеющих ограждения территории, не менее 50 метров от входных дверей корпусов учреждений до входных дверей объекта торговли, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, по пешеходной зоне (приложения № 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 14).

3. Определить границы территорий, прилегающих к объектам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольных напитков:

- от аэропорта - не менее 50 метров от входных дверей здания объекта до входных дверей объекта торговли, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, по пешеходной зоне (приложение № 1).

- на объекты военного назначения не менее 100 м от входа на огражденную территорию до входных дверей объекта торговли, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, по пешеходной зоне (приложение № 15, 16).

4. ООО «Альбатрос», в лице учредителя Ивановой Татьяны Геннадьевны (магазин «Альбатрос»), расположенному по адресу: с. Лаврентия, ул. Советская, 17 запретить продажу алкогольной продукции на время проведения массовых мероприятий на площади сельского поселения Лаврентия, организующих численностью участников не менее 100 человек на прилегающей территории площади перед домом культуры. (Приложение 4).

5. Перенести вход в детский сад сельского поселения Уэлен, с северной стороны ограждения на западную сторону (Приложение № 5, 5а).

6. Установить, что при строительстве объектов торговли или реконструкции нежилых помещений под объекты, в которых будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции, границы территорий, прилегающих к образовательным учреждениям, учреждениям начального профессионального, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции - не менее 50 метров от границ отвода земельного участка до границ отвода земельного участка объекта торговли, в котором будет осуществляться розничная продажа алкогольной продукции.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, ЖКХ, торговли и ТЭК Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Глава Администрации

М.А. Зеленский

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2013г. №32
с.Лаврентия

О внесении изменений в постановление администрации Чукотского муниципального района от 30 января 2013 года №-02 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии Муниципальному унитарному предприятию муниципального образования Чукотский муниципальный район «Айсберг» за счет средств бюджета Чукотского муниципального района

В целях приведения в соответствие с нормативными правовыми актами муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чукотского муниципального района от 30 января 2013 года №-02 «Об утверждении Порядка

** - графы 5, 6 заполняется по итогам ежемесячных отчетов;
*** - графа 8 заполняется с учетом корректировок. При этом к справке-расчету прикладывается расчет корректировки в произвольной форме.

Подпись руководителя

подпись(ФИО)

дата

Главного бухгалтера

подпись(ФИО)

дата

Приложение № 2

к Соглашению на предоставление субсидий из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, направляемых на покрытие части затрат по оплате труда работников и покрытия расходов по оплате коммунальных услуг предприятия

Отчет о затратах Получателя

(наименование организации, предприятия)

за период с _____ 20__ года по _____
(наименование населенного пункта)

№ п/п	Адрес помещения, назначение, номер счета	Общая площадь помещений,	Всего,	Фактически состоявшиеся затраты* управляющей организации (товарищества собственников жилья)					
				Затраты на отопление помещения			Затраты на электроснабжение помещения		
				Фактический объем,	Стоимость 1 Гкал, (без НДС)	Фактические затраты, (без НДС)	Фактический объем,	Стоимость 1 кВт/час, (без НДС)	Фактические затраты, (без НДС)
		<i>(n.4 = n.7+n.10)</i>			<i>(n.7 = n.5 x n.6)</i>				<i>(n.10 = n.8 x n.9)</i>
		<i>м.кв.</i>	<i>руб.</i>	<i>Гкал</i>	<i>руб.</i>	<i>руб.</i>	<i>кВт/час.</i>	<i>руб.</i>	<i>руб.</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО:									

* - Фактически состоявшиеся затраты подтверждаются копиями выписок с расчетного счета управляющей организации (товарищества собственников жилья), счетов, предъявленных к оплате, иных первичных документов, нашедших отражение в бухгалтерской отчетности управляющей организации (товарищества собственников жилья).

Подпись руководителя

подпись(ФИО)

дата

Главного бухгалтера

подпись(ФИО)

дата

Исполнителя

подпись(ФИО)

дата

Отчет о затратах предприятия на оплату труда работников по _____ на 20__ год

(наименование юридического лица)

№	Наименование должности	Размер начисленного оклада (руб)	Размер начисленных надбавок и доплат (руб)	Сумма выплаченной заработной платы - всего (руб)
1.				
2				
3...				
ИТОГО:				

Подпись руководителя

подпись(ФИО)

дата

Главного бухгалтера

подпись(ФИО)

дата

Приложение № 3

к Соглашению на предоставление субсидий из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, направляемых на покрытие части затрат по оплате труда работников и покрытия расходов по оплате коммунальных услуг предприятия

Справка-расчет на получение субсидии из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район на покрытие затрат по оплате коммунальных услуг на территории _____

(наименование населенного пункта)

за _____ 20__ года от Получателя _____

(наименование организации, предприятия)

Наименование статей затрат	Плановый размер субсидии, руб. в год	Фактически состоявшиеся затраты*, руб.		Фактически возмещено затрат нарастающим итогом с начала года**, руб.		Задолженность перед Получателем на отчетную дату, руб. <i>(сп.7 = сп.4 - сп.6)</i>	Корректировка***, руб. (+) - задолженность перед Получателем ; (-) - задолженность перед Администрацией	Итого к возмещению, руб. <i>(сп.9 = сп.7 + сп.8)</i>
		за отчетный период	нарастающим итогом с начала года	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								
<i>в том числе:</i>								
- оплата тепловой энергии								
- оплата электрической энергии								
- оплата водоснабжения и водоотведения								

* - берутся по данным ежемесячных отчетов о Затратах;

** - графы 5, 6 заполняется по итогам ежемесячных отчетов;

*** - графа 8 заполняется с учетом корректировок. При этом к справке-расчету прикладывается расчет корректировки в произвольной форме.

Подпись руководителя

подпись(ФИО)

дата

Главного бухгалтера

подпись(ФИО)

дата

Справка-расчет на получение субсидии из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район на покрытие части затрат по оплате труда работников предприятия на территории _____

(наименование населенного пункта)

за _____ 20__ года от Получателя _____

Наименование статей затрат	Плановый размер субсидии, руб. в год	Фактически состоявшиеся затраты*, руб.		Фактически возмещено затрат нарастающим итогом с начала года**, руб.		Задолженность перед Получателем на отчетную дату, руб. <i>(сп.7 = сп.4 - сп.6)</i>	Корректировка***, руб. (+) - задолженность перед Получателем ; (-) - задолженность перед Администрацией	Итого к возмещению, руб. <i>(сп.9 = сп.7 + сп.8)</i>
		за отчетный период	нарастающим итогом с начала года	за отчетный период	нарастающим итогом с начала года			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								
<i>в том числе по структурным подразделениям:</i>								
-								
-								

* - берутся по данным ежемесячных отчетов о Затратах;

** - графы 5, 6 заполняется по итогам ежемесячных отчетов;

*** - графа 8 заполняется с учетом корректировок. При этом к справке-расчету прикладывается расчет корректировки в произвольной форме.

Подпись руководителя

подпись(ФИО)

дата

Главного бухгалтера

подпись(ФИО)

дата

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.05.2013г № 33

с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Шостаков Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления сельского хозяйства, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса С.П. Эттыкуе.

Глава администрации М.А. Зеленский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 20.05.2013 № 33

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

- 1. Общие положения**
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя указанной муниципальной услуги.
 - 1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, связанные с получением заявителями информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
 - 1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - заявители) являются граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, обратившиеся за предоставлением данной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является – Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

Отраслевым подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является - Управление сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса в лице отдела архитектуры, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса (далее – отдел архитектуры).

График работы Администрации: понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов
выходные дни: суббота и воскресенье
e-mail: chukotradmin@rambler.ru
веб-сайт: www.chukotradmin.ru
контактные телефоны:
Глава Администрации: (42736) 2-28-55;
Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;
Первый заместитель главы Администрации, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район: (42736) 2-29-76;
Заместитель главы Администрации, начальник Управления по организационно-правовым вопросам: (42736) 2-27-83;
Начальник Управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса: (42736) 2-26-85;
Начальник отдела архитектуры, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса: (42736) 2-26-75;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Лаврентия - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15: (42736) 2-27-51;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Лорино - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, 3, тел.: (42736) 9-33-35;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Уэлен - 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736) 9-54-18;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Нешкан - 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д. 7, тел.: (42736) 9-44-03;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Инчоун - 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7, тел.: (42736) 9-13-60;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Энурмино - 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736) 9-23-03;
При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Администрацией осуществляется межведомственное взаимодействие с:
- Администрациями сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район;

Администрация муниципального образования сельское поселение Лаврентия - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736) 2-27-51;

Администрация муниципального образования сельское поселение Лорино – 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 3, тел.: (42736) 9-33-35;

Администрация муниципального образования сельское поселение Уэлен – 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736) 9-54-18;

Администрация муниципального образования сельское поселение Инчоун – 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынгетина, д. 7, тел.: (42736) 9-13-60;

Администрация муниципального образования сельское поселение Энурмино – 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736) 9-23-03;

Администрация муниципального образования сельское поселение Нешкан – 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д. 7, тел.: (42736) 9-44-03;

- Государственным предприятием Чукотского автономного округа «Чукоткоммунхоз» - 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 24, тел.: (42722) 2-64-38;

- Муниципальным унитарным предприятием муниципального образования Чукотский муниципальный район «Айсберг» - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 17, тел.: (42736) 2-20-69

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления Чукотского муниципального района, организациями (не зависимо от формы собственности)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятое решение по поставленным Заявителем вопросам;
- письменный ответ Заявителю с разъяснениями действующих нормативных правовых актов, порядка и необходимых условий, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов;
- личный прием гражданина уполномоченным на то должностным лицом Администрации с принятием конкретного решения;
- консультации и справки информационного характера по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомление (при переезде) обращения по компетенции в другой орган власти, организацию) о регистрации обращения в Администрации и исполнителе, которому передано обращение для принятия мер в соответствии с компетенцией.

2.3.2. На личном приеме Заявитель получает ответ в устной форме. В случае отказа от письменного ответа он подтверждает свое решение подписью в учетной карточке. В остальных случаях Заявитель направляется письменный ответ в сроки, установленные законом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем исполнитель обязан уведомить Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.01.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от «15» декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или конкретного должностному лицу Администрации обращения от Заявителя (примерная форма заявления приведена в Приложении к административному регламенту).

Регистрации подлежат все устные и письменные обращения, поступившие от граждан на соответствующий почтовый или электронный адрес Администрации, по телефону, факсу или в ходе личного приема.

2.6.2. Для регистрации письменного обращения от Заявителя в адрес Администрации должно поступить письмо с почтовым адресом, на который должен быть направлен ответ, и фамилией гражданина. Содержание письма должно подлежать прочтению или быть доступным для прослушивания (в случаях, когда заявитель является инвалидом по зрению и направляет звуковое письмо).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование отраслевого подразделения Администрации либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес Заявителя, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личную подпись Заявителя;
- дату.

В случае необходимости Заявитель в подтверждение своих доводов прилагает документы (в подлинниках или копиях).

2.6.3. Обращения, поступившие в ходе личного приема, принимаются к регистрации и рассмотрению после предъявления Заявителем паспорта или другого документа, удостоверяющего личность Заявителя.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- ответ на обращение не дается, если в нем не указаны фамилия Заявителя и обратный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;
- в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностные лица вправе сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не подается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- обращение не рассматривается по существу, если в письменном обращении Заявителя поставлен вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.8.2. В ходе личного приема Заявитель может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.8.3. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа Заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.8.4. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся Заявителю.

2.8.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить обращение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителем бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема Заявителя должностным лицом не менее 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Обращение Заявителя подлежит регистрации в день его получения.

2.11.2. На письменном обращении или обращении, полученном электронно, посредством факса и поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступившем после 16 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, поступившем после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ним рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Вход в здание Администрации и фасад здания со стороны входа освещен.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, имеются парковочные места для парковки автотранспортных средств Заявителей.

2.12.3. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.12.5. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Личный прием Заявителя осуществляется должностными лицами в рабочих кабинетах.

2.12.7. Ожидание приема Заявителей главой Администрации, первым заместителем главы Администрации осуществляется в приемной, где имеется достаточное количество стульев. Время ожидания в очереди на прием не должно превышать 30 минут.

2.12.8. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с печатающими устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время затраченное Заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;
- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;
- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может оказываться в электронном виде, путем размещения ответа на обращение Заявителя на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети Интернет, а также путем направления ответа на электронный адрес Заявителя (в случае указания электронного адреса в обращении).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных обращений;
- рассмотрение письменных обращений и направление ответа Заявителю;
- личный прием Заявителей;
- продление срока рассмотрения обращения;
- оформление результатов рассмотрения обращения;
- представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;

3.1. Прием и регистрация письменных обращений.

3.1.1. Основанием для регистрации обращений Заявителя является их поступление при непосредственной доставке Заявителем либо его представителем, поступившем по почте, по факсу, по информационным системам общего пользования в адрес Администрации. Регистрацию письменных обращений осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

3.1.2. Регистрация письменных обращений осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 административного регламента.

3.1.3. Регистрация обращения производится в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три и указывается общее число авторов. Такое обращение считается коллективным.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации письменных обращений является запись в журнале регистрации письменных обращений граждан и передача письменного обращения на рассмотрение главе Администрации, заместителя главы Администрации, руководителям структурных подразделений.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.1 административного регламента действий является главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

3.2. Рассмотрение письменных обращений и направление ответа заявителю.

3.2.1. Руководитель при ознакомлении с обращением в резолюции исполнителю указывает порядок и срок подготовки ответа гражданину.

В случае если в резолюции указаны несколько исполнителей, соисполнители направляют свои предложения в соответствии с компетенцией первому исполнителю за 3 дня до окончания срока подготовки ответа.

Исполнителю(ям) передается для рассмотрения копия обращения гражданина.

3.2.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе и с участием Заявителя;
- запрашивает в случае необходимости дополнительные материалы, получает объяснения по существу вопросов, изложенных в обращении;
- уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти, организацию в соответствии с их компетенцией;
- в случае необходимости исполнитель может обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место;
- подготовивает проект ответа Заявителю, который должен содержать следующую информацию: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, фамилию, инициалы и должность лица (на чье имя поступило обращение).

3.2.3. Если Заявитель неоднократно обращался по одному и тому же вопросу, и на его обращения были даны исчерпывающие ответы, то исполнитель представляет руководителю служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с Заявителем по конкретному вопросу, в адрес Заявителя направляется уведомление о прекращении с ним переписки по этому вопросу.

3.2.4. Если в результате рассмотрения обращения подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомочность каких-либо действий, отсутствие этих действий положением и предписаниями нормативных и других документов, заявление признается обоснованным.

В случае признания обращения обоснованным, в ответе Заявителю приводятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления, муниципальных организаций и должностных лиц, сроки их реализации.

В случае признания обращения необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомочности предъявляемых претензий.

3.2.5. После подготовки проекта ответа исполнитель направляет его с копией обращения на подпись должностному лицу (на чье имя поступало обращение).

Подписанный ответ направляется Заявителю, копия главному специалисту отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

3.2.6. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные Заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями.

Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся Заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственной орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

3.2.7. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению руководителя.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан вернуть все числящиеся за ним обращения руководителю.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению письменных обращений и направлению ответа заявителю является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление обращений для рассмотрения в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления или организации принятие мер по разрешению содержащихся в обращениях вопросов, а также ответ гражданину в письменной форме.

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.2 административного регламента действий является муниципальный служащий Администрации, готовивший ответ на обращение Заявителя.

3.3. Личный прием граждан.

3.3.1. Личный прием граждан в Администрации осуществляют:

- глава Администрации;
- заместители главы Администрации

Информация о приемных днях и часах приема Заявителей главой Администрации располагается в приемной главы Администрации.

3.3.2. Организацию личного приема Заявителей главой Администрации и первым заместителем главы Администрации осуществляет ведущий специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения (в случае его отсутствия главным специалистом или иным сотрудником указанного отдела) в соответствии с «Инструкцией о ведении делопроизводства по обращениям граждан в администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район», утв. постановлением Администрации Чукотского муниципального района от 24 мая 2007 г. № 130.

3.3.3. Прием граждан осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. На основании этого документа производится регистрационная запись в журнале регистрации личного приема граждан и оформляется карточка личного приема гражданина.

3.3.4. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны (далее – ВОВ), ветераны боевых действий;
- бывшие узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- инвалиды I и II групп;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- родители, супруги погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- «Почетный донор СССР»;
- многодетные родители (лица, их заменяющие), воспитывающие несовершеннолетних детей;
- родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;
- беременные женщины;
- приемные родители;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.5. Для гарантированного приема определенным должностным лицом рекомендуется предварительная запись по телефону. При отсутствии должностного лица прием граждан осуществляется лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.6. Личный прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах. Время приема не должно превышать 20 минут.

Прием граждан в отраслевых подразделениях Администрации осуществляется по графикам, утвержденным главой Администрации. Запись на прием, организация приема граждан и контроль за выполнением соответствующих поручений по приему Заявителя обеспечивается непосредственно должностными лицами, ведущими прием Заявителей.

Сведения о количестве принятых гражданами главой Администрации заместителями главы Администрации, должностными лицами в отраслевых подразделениях Администрации хранятся у ведущего специалиста отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

3.3.7. Личный прием осуществляется по одному посетителю.

По просьбе посетителя при личном приеме могут присутствовать работники, обеспечивающие предоставление ответов по существу заданных вопросов.

3.3.8. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов при личном приеме могут присутствовать сотрудники Администрации, обеспечивающие предоставление ответов по существу заданных вопросов.

3.3.9. По окончании приема должностное лицо, осуществляющее прием, доводит до сведения Заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, указанном в п. 3.1 административного регламента.

3.3.11. Материалы личного приема граждан оформляются и учитываются уполномоченными лицами.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.3.12. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан в Администрации является ответ Заявителю о решении поставленных вопросов, или обязательное разъяснение по существу, или принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения о направлении обращения в иной орган местного самоуправления, орган государственной власти, организацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией с извещением об этом Заявителя.

3.3.13. Должностными лицами, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.3 административного регламента действий являются:

- глава Администрации (в случае осуществления приема Заявителей главой Администрации);
- заместители главы Администрации (в случае осуществления личного приема Заявителей заместителями главы Администрации);
- руководители отраслевых подразделений Администрации (в случае осуществления личного приема Заявителей руководителями отраслевых подразделений Администрации);
- иные должностные лица (в случае осуществления личного приема Заявителей должностными лицами, не указанными в абзацах 2-4 настоящего подпункта);
- ведущий специалист (в случае его отсутствия главный специалист или иной сотрудник указанного отдела) отдела делопроизводства и информационного обеспечения (в части организации личного приема Заявителей главой Администрации и первым заместителем главы Администрации).

3.4. Продление срока рассмотрения обращения

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем исполнитель обязан уведомить заявителя.

3.4.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет её должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение.

По результатам рассмотрения служебной записки принимается решение (в форме распоряжения Администрации) о продлении срока рассмотрения обращения или об отказе в продлении срока рассмотрения обращения. В последнем случае ответ на обращение дается на основании информации, имеющейся на дату рассмотрения служебной записки.

В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения Заявителю не позднее следующего дня после принятия решения направляется письменное уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием причин, послуживших основанием для такого продления.

3.4.3. Результатом выполнения административных действий (процедур) по продлению срока рассмотрения обращений является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения в случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о предоставлении информации в иной орган местного самоуправления, орган государственной власти, организацию или должностному лицу и направление уведомления гражданину о принятом решении.

3.4.4. Должностными лицами, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.4 административного регламента действий являются:

- муниципальный служащий, готовивший ответ на обращение Заявителя;
- должностное лицо, по поручению которого рассматривается обращение Заявителя.

3.5. Оформление результатов рассмотрения обращения

3.5.1. Требования к содержанию и оформлению ответов по обращениям:

- ответы на обращения должны быть адресованы Заявителю, направившему обращение, содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в письме Заявителя (что, кем, когда сделано или что, кем, когда будет сделано);
- если в ответе содержится отказ выполнить просьбу Заявителя, то он должен быть аргументированным и отвечать требованиям действующего законодательства, содержать ссылку на нормативный правовой акт (кем, когда принят, номер документа).

Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы и в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в муниципальном образовании Чукотский район», утв. постановлением главы муниципального образования Чукотский район от 3 октября 2003 г. № 138 и «Инструкцией о ведении делопроизводства по обращениям граждан в администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район», утв. постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24 мая 2007 г. № 130.

В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.5.2. Проект ответа со всеми материалами направляется должностному лицу, давшему поручение на рассмотрение обращения, для подписания.

Должностное лицо после ознакомления с материалами по рассмотрению обращения подписывает ответ Заявителю, направившему обращение.

3.5.3. Ответ направляется Заявителю по указанному в обращении адресу.

При наличии нескольких Заявителей ответ направляется в первый указанный адрес.

В случае рассмотрения обращения граждан, поступивших от региональных органов государственной власти, общественной приемной Председателя партии «Единая Россия» В.В.Путина, аппарата Президента Российской Федерации, депутатов Думы Чукотского автономного округа, Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа в сопроводительном письме содержится просьба о возврате подлинника обращения, он прикладывается к ответу в соответствующий адресат.

3.5.4. Копии ответов на обращения граждан, поступивших на имя главы Администрации, и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются исполнителями главному специалисту отдела делопроизводства и информационного обеспечения для итогового формирования дела для архивного хранения.

3.5.5. Подлинники обращений граждан, материалы, относящиеся к рассмотрению, копии ответов направленных заявителям, при обращении граждан к заместителям главы Администрации, руководителям отраслевых подразделений уполномоченными лицами формируются в дела для архивного хранения.

3.5.6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по оформлению результата рассмотрения обращения является оформление ответа путем изложения разъяснений всех поставленных в обращении вопросов, а в случае направления промежуточного ответа – указания сроков окончательного решения вопросов.

3.5.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение указанных в пункте 3.5 административного регламента действий являются:

- муниципальный служащий, готовивший ответ на обращение Заявителя;
- главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

3.6. Представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

3.6.1. С момента регистрации обращения Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.6.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

Справки предоставляются при личном обращении или по телефону.

3.6.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

3.6.4. При получении запроса по телефону уполномоченное лицо:

- представляется, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливает ответ.

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.6 административного регламента действий является главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой Администрации.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Примерный образец
заявления

наименование отраслевого подразделения Администрации МО Чукотский муниципальный район либо фамилия, инициалы соответствующего должностного лица

фамилия, имя (при наличии), отчество (при наличии) заявителя

почтовый адрес заявителя

телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии)

иная контактная информация о заявителе (номер факса, ICQ, Skype, наличие почетных званий, инвалидности и т.п.) – вносится по желанию заявителя

Прошу предоставить информацию о _____

Приложение: (указываются наименование и количество прилагаемых документов (при необходимости предоставления дополнительных документов))

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О. заявителя)
« _____ » 20 _____ г.

Администрация муниципального образования
Чукотский муниципальный район
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.05.2013г № 34
с. Лаврентия
О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11 марта 2013 года №11

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чукотского муниципального района, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11 марта 2013 года №11 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов Чукотского муниципального района» следующие изменения:

1. В преамбуле числа «8,9,10,11,12,13,» заменить числами «08-13, 09-13, 10-13, 11-13, 12-13, 13-13»;

1.2. В приложении к главе III «Система программных мероприятий, сроки и этапы реализации программ» в таблице 2:

1.2.1. строку

2013 год	77327,8	781,1	78108,9
----------	---------	-------	---------

» - исключить.

1.2.2. строку

2014 год	71002,8	717,2	71720,0
----------	---------	-------	---------

» - заменить строкой

2014 год	148330,60	1498,30	149828,9
----------	-----------	---------	----------

»

1.3.В Приложении №1 слова «Приложение 1 к Постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11.03.2013г. №11» заменить словами «Приложение №1 к муниципальной целевой программе «Ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2013-2015 г.г.».

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации М.А.Зеленский