

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК



№ 40 от 30 сентября 2014 года

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2014 г. № 14
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.11.2011г. № 33

Руководствуясь п.2.1. части 2 Положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район, утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 22.12.2008г. № 56 «Об учреждении межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район», в связи с изменением кадрового состава,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению от 21.11.2011г. № 33 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Л.П. Юрочко

Приложение к постановлению главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.09.2014г. № 14 «Утвержден постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.11.2011г. № 33

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ

по использованию жилищного фонда в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район

Председатель комиссии:

Юрочко Л.П. - глава Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

Заместитель председателя комиссии:

Гришанов В. А. - председатель комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;
Члены комиссии:

Кабанцев С.А.	- исполняющий обязанности директора МУП муниципального образования Чукотский муниципальный район «Айсберг» (по согласованию);
Антипова И.И.	- начальник Управления промышленной политики и муниципального заказа Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;
Шураев Э.М.	- главный врач филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чукотском автономном округе в Чукотском районе» (по согласованию);
Машаков В.А.	- начальник отдела ГПН по Чукотскому району ГУ МЧС России по Чукотскому АО (по согласованию);
Кляун В.М.	- Глава муниципального образования сельское поселение Лаврентия;
Калашников В.Н.	- Глава муниципального образования сельское поселение Лоринго;
Карева В.А.	- Глава муниципального образования сельское поселение Элен;
Сив Сив Е.Б.	- Глава муниципального образования сельское поселение Инчоун;
Каетчай З.М.	- Глава муниципального образования сельское поселение Энурмино;
Таёт Р.В.	- Глава муниципального образования сельское поселение Нешкан.»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2014 г. № 86
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района»

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

- (Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации, начальника Управления социальной политики администрации Чукотского муниципального района Н.И. Зименкова.

Глава Л.П.Юрочко

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 19.09.2014 г. №86

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района» (далее – Регламент) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района, и для определения сроков, последовательности действий (административных процедур), определения порядка предоставления муниципальной услуги и стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения заявлений граждан Управлением социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление), должностными лицами Управления.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района (далее – муниципальная услуга) является физическое лицо (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является – Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Дежнева, д. 40а.

График работы Управления:
понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов
обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов
выходные дни: суббота и воскресенье
e-mail: chukotroo@rambler.ru
web-сайт: www.chukotkaon.ru
контактные телефоны:
Начальник Управления: (42736) 2-20-73;
Заместитель начальника Управления: (42736) 2-28-26;
Консультант отдела образования и молодежной политики Управления: (42736) 2-26-18.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Управление вправе осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальными образовательными организациями Чукотского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечными результатами рассмотрения обращений граждан могут являться предоставление информации об общедоступном и бесплатном дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее – информация) заявителю, либо его представителю, либо отказ в предоставлении информации.

Результатом предоставления муниципальной услуги также является размещение на официальном сайте Чукотского муниципального района информационных и справочных материалов или рекомендаций, адресованных неограниченному кругу лиц, по вопросам общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.3.2. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации, в том числе в электронном виде. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

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;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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 Управления или конкретному должностному лицу Управления обращения от Заявителя.

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

2.6.2. Для регистрации письменного обращения от Заявителя в адрес Управления 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 Управления либо фамилию, инициалы 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).

Примерный образец обращения (заявления) приведен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

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 Заявителям 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 15 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 ними рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, 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 Управления и фасад здания со стороны входа освещен.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Управления, 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 ответственными лицами в рабочих кабинетах.

2.12.7. Время ожидания в очереди на прием не должно превышать 15 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- 3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
-предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
-предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Управление осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также принятием решений специалистами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Должностные лица Управления, 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.

4.3. 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 Управления. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Управления) и внеплановыми

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Реализация комплекса организационно-технических мер по защите информации, обрабатываемой в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2014 – 2016 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Затраты на исполнение, тыс. руб.	Ответственный исполнитель
1	Изучение рынка поставщиков сертифицированных программных, программно-аппаратных средств защиты информации и печатающих устройств	Сентябрь 2014	Без финансирования	Отдел делопроизводства и информационного обеспечения УОПВ Администрации МО Чукотский муниципальный район
2	Работа с организациями, поставляющими сертифицированные программные, программно-аппаратные средства защиты информации и печатающие устройства	Сентябрь 2014 – Октябрь 2014	Без финансирования	Администрация МО Чукотский муниципальный район, Рабочая группа, организация-поставщик
3	Приобретение:	3 – 4 квартал 2014	0	Администрация МО Чукотский муниципальный район, Рабочая группа, организация-поставщик
	- сертифицированных программных средств защиты информации (5 лицензий)		0	
	- программно-аппаратных средств защиты информации (5 комплектов)		0	
	- печатающих устройств		0	
5.	Установка и ввод в эксплуатацию:	1 полугодие 2015	525,0	Отдел делопроизводства и информационного обеспечения УОПВ Администрации МО Чукотский муниципальный район
- сертифицированных программных средств защиты информации (5 лицензий)	1 квартал 2015	Без финансирования		
- программно-аппаратных средств защиты информации (5 комплектов)				
- печатающих устройств	2 квартал 2015	70,0	Подрядная организация	
	Сертифицированных программно-аппаратных средств защиты информации (35 комплектов)	2 квартал 2015	Без финансирования	Отдел делопроизводства и информационного обеспечения УОПВ Администрации МО Чукотский муниципальный район
	Изучение рынка организаций, предоставляющих услуги подготовки специалистов по защите информации	1 полугодие 2015	Без финансирования	Отдел делопроизводства и информационного обеспечения УОПВ Администрации МО Чукотский муниципальный район
	Работа с организациями, поставляющими услуги подготовки специалистов по защите информации	1 полугодие 2015	Без финансирования	Администрация МО Чукотский муниципальный район, Рабочая группа, организация-предоставляющая услуги обучения
	Обучение сотрудников Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на курсах по защите информации, получение свидетельства об обучении	2 полугодие 2015	100,0	Организация-предоставляющая услуги обучения, обучающиеся сотрудники Администрации МО Чукотский муниципальный район
	Изучение рынка организаций, предоставляющих услуги по аттестации объектов РСО Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	4 квартал 2015	Без финансирования	Отдел мобилизационной и военно-учетной работы, по ГО и ЧС Администрации МО Чукотский муниципальный район
	Работа с организациями, предоставляющими услуги по аттестации объектов РСО Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	4 квартал 2015	Без финансирования	Администрация МО Чукотский муниципальный район, Рабочая группа, организация-предоставляющая услуги аттестации объектов РСО
	Проведение аттестации объектов РСО Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, получение аттестата соответствия АРМ и аттестата соответствия кабинета	Январь – февраль 2016	1000,0	Администрация МО Чукотский муниципальный район, Рабочая группа, организация-предоставляющая услуги аттестации объектов РСО

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.09. 2014 г. № 732-рг
с. Лаврентия

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. В целях укомплектования вакантных должностей в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район объявить конкурс на замещение должности муниципальной службы:

- ведущий специалист Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район по взаимодействию с главой сельского поселения Лаврентия.

Предъявляемые квалификационные требования:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение 18-летнего возраста, но не более 65 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие среднего профессионального образования по специальности должностей муниципальной службы или среднего профессионального образования, считающегося равноценным и стажа работы по специальности не менее трех лет.

На конкурсе представляются следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- копия паспорта, (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- фотографию 3х4 см;

2. Документы для участия в конкурсе предоставляются в квалификационную комиссию муниципального образования Чукотский муниципальный район до 18.00 часов 13 октября 2014 года включительно, по адресу: 698300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская д. 15, тел. 8 (42736) 2-29-67.

3. Проведение конкурса на замещение вакантной муниципальной должности состоится в 10.00 часов 14 октября 2014 года в здании Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район по адресу ул. Советская, д. 15, с. Лаврентия Чукотский район Чукотский автономный округ 689300.

4. Данное распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Чукотского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя главы администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (В.Г. Фирстов).

Глава Администрации Л.П. Юрочко