

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

ВЕСТНИК



№ 42 от 24 октября 2014 года

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2014 г. № 92
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 10 декабря 2013 года № 83

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 10 декабря 2013 года № 83 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район» следующие изменения:

- 1) в пункте 2 слова «Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (С.П. Эттыкеу)» заменить словами «Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления промышленной политики и муниципального заказа И.И. Антипову»;
- 2) Административный регламент «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и муниципального заказа Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (И.И. Антипову).

И.о главы Администрации

В.Г.Фирстов

Приложение к постановлению Администрации Чукотского муниципального района от 21.10.2014 года № 92

«УТВЕРЖДЕН»

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 10.12.2013 № 83

**Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласий о передаче органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района от 14 декабря 2012 г. №08-12, 09-12, 10-12, 11-12, 12-12, 13-12.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и окружными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:
- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, требованиям по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, осуществляющими свою деятельность на территории сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю понимаются действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.8. Объектом муниципального контроля является муниципальный жилищный фонд, расположенный на территории сельских поселений муниципального образования Чукотский муниципальный район, за исключением объектов, контроль за

которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чукотского автономного округа.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Чукотского муниципального района в лице отдела промышленности, строительства, торговли и ЖКХ Управления промышленной политики и муниципального заказа (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Местонахождение Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: 689300, ул. Советская, д. 15, с. Лаврентия, Чукотский район, Чукотский автономный округ;

График работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

Перерыв: с 13:00 до 14:30

Суббота-воскресенье – выходные.

Телефон/факс: (42736)2-28-56/ (42736)2-29-48

e-mail: chukotrajadmin@rambler.ru

1.10. На официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район публикуются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок, в которых указывается информация согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2011 № 532. Проверка может проводиться только органом муниципального контроля.

2.2. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

2.3. Распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципалитетского контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.4. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3.4. Орган муниципального контроля в срок до 1 сентября направляет проекты ежегодных планов проведения муниципальных жилищных проверок в органы прокуратуры.

3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента;

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2 настоящего административного регламента, органом

муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в течение двадцати четырех часов в орган прокуратуры заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199.

4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2, 4 пункта 4.2 настоящей регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

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

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документальной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работным, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

требований);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.2. Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса Российской Федерации;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного Кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации.

3.3. Должностные лица уполномоченных органов, структурных подразделений при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений;

соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа, структурного подразделения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа, структурного подразделения и, в случаях, предусмотренных действующим законодательством копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

заключить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

3.4. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

4.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченного органа, структурного подразделения, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Порядком;

знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем

ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа, структурного подразделения;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, структурного подразделения, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами уполномоченных органов, структурных подразделений муниципального жилищного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц уполномоченного органа, структурных подразделений об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор

Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор осуществляется в порядке, установленном Законом Чукотского автономного округа «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2014 г. № 94
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 июня 2012 года № 32

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 июня 2012 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

2) в пункте 3 слова «Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности и ТЭК С.П. Этгыкеу» заменить словами «Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления промышленности и муниципального заказа Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район И.И. Антипову».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и муниципального заказа Администрации Чукотского муниципального района (И.И. Антипову).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы Администрации В.Г.Фирстов

Приложение к постановлению Администрации Чукотского муниципального района от 21.10.2014 года № 94

«УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2012 г. №32»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Цели принятия административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевого подразделения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия отраслевых подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район с физическими и юридическими лицами (заявителями), иными органами власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р данная муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

1.2. Предмет регулирования административного регламента

1.2.1. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом.

1.2.2. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, осуществляется на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного Кодекса.

1.3. Получатели муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на территории Чукотского муниципального района любому физическому или юридическому лицу (застройщику), осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на межселенных территориях Чукотского муниципального района, завершивших строительство линейных объектов, проходящих по территории сельских муниципальных образований, который получает разрешение на строительство в Администрации Чукотского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в лице отдела промышленности, строительства, торговли и ЖКХ Управления промышленной политики и муниципального заказа (далее - Отдел промышленности, уполномоченный орган) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9,00 - 18,45 часов
обеденный перерыв 13,00 – 14,30 часов
выходные дни: суббота и воскресенье
e-mail: chukotrjadmin@rambler.ru
веб-сайт: www.chukotrion.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;
Заместитель главы Администрации, начальник Управления социальной политики: (42736) 2-20-73;
Начальник отдела промышленности, строительства, торговли и ЖКХ Управления промышленной политики и муниципального заказа : (42736) 2-26-75;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Лаврентия: (42736) 2-27-51;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Лорно - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорно, ул. Ленина, д. 4 а корп. 3, тел.: (42736) 9-35-36;
Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения Узлен - 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Узлен, 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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Отдел промышленности в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 и выдать заявителю разрешение на строительство объекта или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»
- Закон Чукотского автономного округа от 25.12.2006 №52-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Чукотском автономном округе»;
- Устав Чукотского муниципального района;
- Иные нормативные правовые акты федерального, регионального и местного значения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, условия и сроки ее предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме Приложения № 1;
- 2) Правоустанавливающие документы на земельный участок:
 - а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
 - 3) Градостроительный план земельного участка;
 - 4) Материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - 4) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных 4.6 ст.49 Градостроительного кодекса РФ (далее – ГрК РФ);
 - 5) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст.40 ГрК РФ);
 - 6) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта:
 - а) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственности имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
 - б) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в отдел промышленности заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 - 1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) Градостроительный план земельного участка;
 - 3) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - несоответствие целевого назначения земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах и кадастровой выписке, основным видам разрешенного использования земельного участка, предусмотренным Правилами землепользования и застройки сельских поселений Чукотского муниципального района, целевому назначению планируемого к строительству объекта;
 - отсутствие межевания земельного участка, т.е. когда границы участка не установлены в соответствии с законодательством;
 - топографическая съемка земельного участка выполнена не в соответствии с требованиями Федерального законодательства;

- выявление в представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.6 административного регламента, сведений, не соответствующих действительности;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка.

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 заявителю 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.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление, указанное в пункте 2.6 административного регламента, подлежит регистрации в день его получения.

2.11.2. На заявления, поступившим до 16 часов текущего дня, предоставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших 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 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. Прием заявителя осуществляется в Отделе промышленности.

2.12.7. В Отделе промышленности заявитель может ознакомиться с настоящим регламентом, а также образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет приема заявителя оборудован информационной табличкой с указанием наименованием отраслевого подразделения Администрации.

2.12.9. Рабочее место специалистов Отдела промышленности оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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 предоставляется в электронном виде.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав административных процедур приведен в Приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для регистрации заявления является его поступление при непосредственной доставке заявителем либо его представителем, поступлением по почте. Регистрацию заявления осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.

В случае получения заявления и документов непосредственно Отделом промышленности, такие документы передаются в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам для регистрации в установленном порядке.

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

3.1.3. Регистрация заявления производится в журнале регистрации путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений и передача заявления и документов на рассмотрение главе Администрации (должностному лицу его заменяющему).

3.1.5. После поступления заявления и документов от главы Администрации (должностного лица его заменяющего) ответственное за совершение указанных в пункте 3.1 действий лицо передает заявления и документы в Отдел промышленности.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.1 административного регламента действий является главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.

3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. После получения зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником Отдела промышленности проводится их анализ, который заключается в проверке сведений, указанных в заявлении и документах (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей (иных обязательных реквизитов)).

3.2.2. В случае возникновения сомнений относительно полноты документов, представленных заявителем, сотрудник Отдела промышленности вправе обратиться с письменным запросом в орган (организацию), выдавший такой документ.

3.2.3. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, не позднее 3-х дней с момента выявления таких обстоятельств заявителю передаются или направляются по почте все представленные документы и направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.2.4. В случае если заявление и документы оформлены надлежащим образом, сотрудником Отдела промышленности принимается решение о выдаче разрешения на строительство.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 (Приложение № 3) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача разрешения сопровождается регистрацией в книге регистрации выдачи разрешений на строительство, ведущейся по форме, предусмотренной Приложением № 5.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.2 административного регламента действий является начальник Отдела промышленности.

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 с 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 муниципальной услуги 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 или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может принята при личном приеме заявителя.

Устная жалоба 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 устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных жалобе 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, 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 регистрации.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

кому: _____
от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщик),
планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию;
ИНН; юридический и почтовый адреса;
ФИО руководителя; телефон;
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании _____ от "___" _____ г. N _____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа) от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от "___" _____ г. N _____ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за N _____ от "___" _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20___ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____ назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж _____ (высшее, среднее) работы в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)

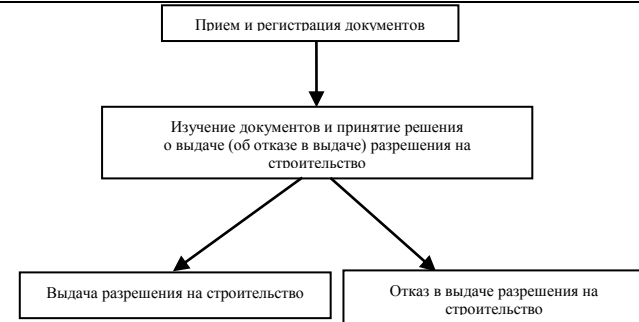
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г. М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Блок-схема административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Выдача разрешения на строительство



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Кому: _____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации — для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Р А З Р Е Ш Е Н И Е на строительство

№ _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального (ненужное

зачеркнуть)

строительства _____ (наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается

на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

и т. д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения — до

«___» _____ 20___ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

«___» _____ 20___ г.

М. П.

Действие настоящего разрешения продлено до «___» _____ 20___ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

«___» _____ 20___ г.

М. П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Ф.И.О. адресата (отчество указывается при наличии)/ наименование юридического лица _____ адрес проживания (место нахождения) адресата

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»,

Настоящим уведомляем Вас о том, что в результате рассмотрения заявления от _____ о выдаче

разрешения на строительство:

_____ Указать причину(ы) отказа, в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»,

Глава Администрации _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Форма

КНИГА

регистрации выдачи разрешений на строительство

Населенный пункт _____

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства)

Начата 20...г.

Окончена 20...г.

№ п/п	Дата и № решения об утверждении	Заказчик	№, дата подготовки градостроительного плана, объект строительства или реконструкции	Подпись заявителя
-------	---------------------------------	----------	---	-------------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

Постановление

- размещение информации на сайте.
2.11.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, а также образовательных организациях при обращении граждан за информацией:
- при личном обращении;
- по телефону.
Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
2.12.1. 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.

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

2.13.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, предоставляется в электронном виде на сайте образовательного учреждения или:

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 включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
 - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
 - определение пароля Заявителю для обеспечения индивидуального доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося на официальном сайте образовательной организации в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и доведение пароля до сведения Заявителя.
 - информирование Заявителя о текущей успеваемости обучающегося в электронной форме через сайт общеобразовательной организации
- 3.2. Срок прохождения отдельных административных процедур
- 3.2.1. Время ожидания Заявителя при подаче заявления о получении муниципальной услуги сотруднику общеобразовательной организации не может превышать 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

На заявлении, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

3.2.2. Заявление подлежит регистрации в день его получения.
В течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении Заявителю (законному представителю ребенка) предоставление муниципальной услуги, выдается пароль доступа.

3.2.3. Продолжительность приема Заявителя сотрудником общеобразовательной организации, осуществляющим прием заявлений, не должна превышать 15 минут.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательной организации.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляет Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

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

4.3. Должностные лица образовательных организаций, 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 с 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 образовательных организаций.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается начальником Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

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. Права и обязанности должностных лиц при оказании муниципальной услуги.

5.1. При оказании муниципальной услуги, должностное лицо имеет право:
- запрашивать с Заявителей предусмотренные законодательством документы;

- организовывать проверку подлинности представленных заявителями документов;

5.2. При оказании муниципальной услуги, должностное лицо обязано:
- при обращении заявителя предоставлять максимально полную информацию в рамках правил предоставления муниципальной услуги;
- информировать заявителей об условиях предоставления государственной услуги;
- при необходимости оказать содействие заявителю в формировании необходимых документов с целью оказания услуги.

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

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации: _____

(адрес)
Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____ (адрес электронной почты)

«__» _____ 20__ года _____ подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2014 г. № 97
с. Лаврентия

О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования Чукотский муниципальный район в соответствии с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14 марта 2011 г. № 31 «Об утверждении Положения о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район».

1.2. Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14 апреля 2014 г. № 29 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14 марта 2011 г. № 31»

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации _____ В.Г. Фирстов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2014 г. № 98
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 07.08.2014 г. № 69

В целях исполнения поручения заместителя Губернатора Чукотского автономного округа А.Ш. Мингазова от 23.09.2014 г. № 03-32/3323 на основании предложения Оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры продовольственных рынков Чукотского автономного округа, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 07.08.2014 г. № 69 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии исполнителям, оказывающим услуги по обеспечению населения значимыми продовольственными товарами» следующие изменения:

2) Порядок предоставления субсидии исполнителям, оказывающим услуги по обеспечению населения значимыми продовольственными товарами изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3) Утвердить Перечень социально значимых продовольственных товаров, услуги по реализации которых населению финансируются за счет субсидии из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и муниципального заказа Администрации Чукотского муниципального района (И.И. Антипова).

И.о. главы Администрации _____ В.Г. Фирстов

Приложение 1 к постановлению Администрации Чукотского муниципального района от 21.10.2014 года № 98

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 07.08.2014 года № 69

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет критерии, цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году, порядок возврата субсидии (далее – субсидия).

1.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат в связи с оказанием услуг по реализации населению Чукотского муниципального района социально значимых продовольственных товаров (далее – Услуги).

1.3. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, оказывающим услуги по реализации населению Чукотского муниципального района социально значимых продовольственных товаров на территории Чукотского муниципального района (далее – Исполнители).

1.4. Критериями отбора лиц, указанных в п. 1.3. настоящего Порядка, имеющих право на получение субсидии, являются:

1.4.1. наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

1.4.2. отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

1.4.3. непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

1.4.4. гарантированное осуществление в поселениях Чукотского муниципального района услуги по реализации населению социально значимых продовольственных товаров в стационарных торговых точках Исполнителя в сельских поселениях Лаврентия, Лорно, Узлен, Нешкан, Инчуон, Энурмино.

1.5. Условиями предоставления субсидии являются:

1.5.1. наличие юридического лица, (за исключением муниципальных учреждений), индивидуального предпринимателя, физического лица, обратившегося за субсидией в Перечне получателей субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году, утвержденным нормативно-правовым актом Администрации Чукотского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);

1.5.2. заключение между Уполномоченным органом и Исполнителем Соглашения о предоставлении финансовой поддержки исполнителем, оказывающим услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году на территории Чукотского муниципального района (далее – Соглашение);

1.5.3. наличие у Исполнителя затрат, связанных с оказанием услуги по реализации населению Чукотского муниципального района социально значимых продовольственных товаров в заданных объемах, по заданным ценам, единым на территории Чукотского муниципального района во всех сельских поселениях Чукотского муниципального района;

1.5.4. гарантированное обеспечение Исполнителем постоянного наличия в розничной продаже во всех сельских поселениях Чукотского муниципального района минимального перечня предметов первой необходимости.

1.5.5. согласие Исполнителя на осуществление Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля обязательных проверок соблюдения Исполнителем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2. Порядок предоставления, расходования и возврата субсидии

2.1. Исполнитель, претендующий на получение субсидии представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- письменное обращение о предоставлении субсидии (произвольная форма);
- планируемый расчет размера субсидии на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году, оформленный в произвольной форме.

- оригинал Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданный регистрирующим органом не ранее чем за 30 дней до даты подачи письменного обращения о предоставлении субсидии;

- документ, подтверждающий непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи письменного обращения о предоставлении субсидии;

2.2. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку документов, определенных пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.3. В случае представления Исполнителем, претендующим на получение субсидии, неполного пакета документов или документов не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган возвращает пакет представленных документов.

2.4. При соответствии документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, Уполномоченный орган разрабатывает проект правового акта (распоряжение Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район), который включает в себя перечень Получателей субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году (далее - Перечень).

2.5. В течение пяти рабочих дней, со дня утверждения Перечня, Уполномоченный орган заключает с Исполнителем Соглашение по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.6. Для получения субсидии Исполнитель ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Уполномоченный орган заявку на предоставление субсидии в произвольной форме, с приложением:

- справки - расчета размера причитающейся оплаты за предоставленные услуги по реализации населению социально значимых продовольственных товаров, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- справки о наличии минимального перечня предметов первой необходимости, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- отчета об использовании субсидии на обеспечение жителей поселений социально значимыми продовольственными товарами по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.7. При этом расчет причитающейся оплаты за предоставленные услуги по реализации населению социально значимых продовольственных товаров, осуществляется в пределах общей суммы Субсидии за фактически оказанные Услуги пропорционально стоимости реализованных товаров в общем объеме товаров в соответствии с условиями Соглашения в следующем порядке:

Стоимость реализации товара «К» из перечня социально значимых продовольственных товаров в муниципальном районе составляет:

$$Z_k = C_k * V_k,$$

где:

Ck - единая цена реализации товара «К» в Чукотском муниципальном

районе;

Vk - объем реализации товара «К» в Чукотском муниципальном районе по всем населенным пунктам.

Стоимость реализации всего объема из перечня социально значимых продовольственных товаров в Чукотском муниципальном районе равна сумме Zk по всем наименованиям перечня:

$$Z = \sum Z_k$$

Стоимость услуги Sk за реализацию товара «К» из социально значимого перечня составляет:

$$S_k = S * (Z_k / Z),$$

где:

S – стоимость услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в соответствии с заключенным Соглашением.

Сумма, которая причитается Исполнителю за проданный объем Vi товара наименования «К», равна:

$$T_i = S_k * (V_i / V_k)$$

2.8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку поступивших документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка и производит перечисление субсидии на расчетный счет Исполнителя на основании правового акта Уполномоченного органа при поступлении суммы субсидии на расчетный счет Уполномоченного органа.

2.9. Субсидия Исполнителю предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год.

2.10. Субсидия за декабрь 2014 года предоставляется Исполнителю в пределах остатков бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Уполномоченному органу в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год не позднее 20 декабря 2014 года на основании заявки Исполнителя на предоставление субсидии, оформленной в произвольной форме с приложением:

- предварительной справки - расчета размера причитающейся оплаты за предоставленные услуги по реализации населению социально значимых продовольственных товаров по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- отчета об использовании субсидии на обеспечение жителей поселений социально значимыми продовольственными товарами по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.11. Исполнитель в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, подтверждает целевое использование субсидии, полученной в прошедшем году по формам, согласно приложений 2 и 4 к настоящему Порядку.

2.12. В случае если сумма субсидии, рассчитанная исходя из предварительного расчета размера субсидии за декабрь 2014 года, больше суммы, рассчитанной по фактическим затратам, излишне полученная сумма субсидии за декабрь 2014 года подлежит возврату в бюджет Чукотского муниципального района в срок до 15 февраля года, следующего за годом финансирования.

2.13. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Исполнителю, проводится Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля – Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.14. Контроль за соблюдением условий соглашения о предоставлении финансовой поддержки исполнителем, оказывающим услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году на территории Чукотского муниципального района, осуществляется путем:

1) проведения проверок с выездом в населенные пункты (в случае необходимости);

2) определения в каждом населенном пункте ответственных лиц, осуществляющих два раза в месяц контроль за:

обеспечением наличия товаров из перечня социально значимых продовольственных товаров, утвержденного в приложении 2 к настоящему постановлению, и предметов первой необходимости, определенных минимальным перечнем предметов первой необходимости, в торговой точке исполнителя; соответствием цен реализации, предусмотренных соглашением, фактическим ценам реализации в торговой точке.

2.15. Ответственность Исполнителя предусматривается при:

1) установлении факта превышения фактической цены реализации социально значимого продовольственного товара над ценой реализации, установленной условиями соглашения;

2) установлении факта отовой реализации социально значимых продовольственных товаров (перепродажи юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), за исключением реализации социально значимых продовольственных товаров муниципальным сельскохозяйственным предприятием, осуществляющим закупки продовольствия для нужд оленеводов;

3) отсутствии в торговой точке исполнителя товаров из установленного перечня социально значимых продуктов питания и предметов первой необходимости с учетом наличия форс-мажорных обстоятельств.

3. Порядок возврата субсидии, в случае нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии

3.1. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Исполнителю осуществляет Уполномоченный орган.

3.2. В случае нарушения Исполнителем условий предоставления субсидии, установленных пунктом 1.5. настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в бюджет Чукотского муниципального района.

3.3. В случае выявления факта предоставления Исполнителем отчета об использовании субсидии, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, содержащего недостоверную информацию, субсидия в сумме необоснованно полученных средств подлежит возврату в бюджет Чукотского муниципального района.

3.4. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня выявления случаев, определенных **пунктом** 3.2., пунктом 3.3. настоящего Порядка, направляет Исполнителю письменное уведомление об обнаруженных фактах нарушения;

2) Исполнитель в течение 20 дней со дня получения письменного уведомления Уполномоченного органа обязан перечислить в бюджет Чукотского муниципального района субсидию в объеме средств, указанных в уведомлении Уполномоченного органа;

3) в случае, если Исполнитель не перечислил в течение 10 дней со дня получения письменного уведомления Уполномоченного органа в бюджет Чукотского муниципального района субсидию в объеме средств, указанных в уведомлении, Уполномоченный орган взыскивает с Исполнителя денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за нарушения порядка предоставления субсидий

3.1. Исполнитель несет ответственность за нецелевое использование средств субсидии, достоверность предоставляемых сведений, несоблюдение условия предоставления субсидии, предусмотренного настоящим Порядком и Соглашением, непредставление или несвоевременное представление отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.10.2014 года № 98

ПЕРЕЧЕНЬ

социально значимых продовольственных товаров, услуги по реализации которых населению финансируются за счет субсидий из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами

№ п/п	Наименование продовольственных товаров
1.	Окорочка куриные
2.	Масло сливочное жирности 72,5 - 82,5 процентов
3.	Масло растительное
4.	Мука пшеничная высшего сорта
5.	Рис шлифованный
6.	Крупа гречневая -ядрица
7.	Макаронные изделия расфасованные *
8.	Картофель свежий
9.	Картофель сушеный (солонка, кубики, хлопья)
10.	Капуста белокочанная свежая
11.	Капуста квашеная
12.	Лук репчатый свежий
13.	Лук сушеный (хлопья, зеленый порей)
14.	Яблоки свежие
15.	Фрукты сушеные

* Макаронные изделия, расфасованные, высшего сорта, группа А повседневного спроса из твердых сортов пшеницы

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении финансовой поддержки исполнителям, оказывающим услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году на территории Чукотского муниципального района

с. Лаврентия «__» _____ 2014г.

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, именуемая в дальнейшем Главный распорядитель, в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Получатель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году, утвержденным постановлением Администрации Чукотского муниципального района от _____ № _____ (далее Порядок), заключили настоящее Соглашение о предоставлении финансовой поддержки исполнителям, оказывающим услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году на территории Чукотского муниципального района (далее-Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

В соответствии с нормативными правовыми актами Чукотского муниципального района Стороны согласовали следующие свои действия, в соответствии с которыми:

Предметом соглашения является:

1.1. Оказание услуг по обеспечению населения с.Лаврентия, с.Лорино, с.Уэлен, с.Нешкан, с.Инчоун, с.Энурмино Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами (далее – услуги), включающих в себя услуги по заводу определенного объема социально значимых продовольственных товаров (далее – товары) и его реализации по заданным ценам, единым для всех населенных пунктов района, в пункты назначения, в ассортименте, количестве и по единой цене реализации, согласно спецификации (приложение № 1 к настоящему Соглашению, далее также - Спецификация), являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Обеспечение постоянного наличия в розничной продаже предметов первой необходимости в соответствии с минимальным перечнем средств личной гигиены и бытовой химии (далее – предметы первой необходимости) для обеспечения населения Чукотского муниципального района, согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Предоставление финансовой поддержки на оказание услуг по обеспечению населения с.Лаврентия, с.Лорино, с.Уэлен, с.Нешкан, с.Инчоун, с.Энурмино Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район из бюджета Чукотского муниципального района в виде субсидии в пределах бюджетных ассигнований на текущий год, на основании утвержденного сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, в размере _____ руб. коп.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Получатель:
2.1.1. имеет право на финансовую поддержку в соответствии с Порядком;
2.1.2. использует предоставленную ему сумму на возмещение затрат, связанных с завозом определенного объема социально значимых продовольственных товаров и его реализацию по заданным ценам, единым для всех населенных пунктов района, в пункты назначения, в ассортименте, количестве и по единой цене реализации;
2.1.3. ведет раздельный учет доходов и расходов по реализации социально-значимых продовольственных товаров от иных видов деятельности;
2.1.5. обязуется вернуть в бюджет муниципального образования излишне перечисленные ему суммы;
2.1.6. обязуется ежеквартально, в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом, представлять в адрес Главного распорядителя отчет об использовании субсидии по форме, согласно приложению 4 к Порядку.

2.2. Главный распорядитель:
2.2.1. перечисляет субсидию в порядке, размерах и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Чукотского муниципального района на расчетный счет Получателя;

2.3. В случае если Главный распорядитель не исполняет свои обязательства по настоящему Соглашению или исполняет их ненадлежащим образом, Получатель имеет право обратиться с соответствующей жалобой в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае установления факта превышения фактической цены реализации социально значимого товара над ценой реализации, установленной условиями Соглашения, Получатель лишается права на оплату услуг по реализации соответствующего товара за период, в котором было выявлено превышение цены;

3.3. В случае установления факта оптовой реализации социально значимых товаров (перепродажи юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), за исключением реализации социально значимых товаров муниципальным сельскохозяйственным предприятиям, осуществляющим закупки продовольствия для нужд оленеводов, Получатель лишается права на оплату услуг по реализации соответствующего товара на весь срок действия Соглашения;

3.4. В случае отсутствия в торговой точке Получателя товаров из установленного Спецификацией перечня социально значимых продовольственных товаров:

3.4.1. в течение 2-х следующих друг за другом проверок, размер оплаты за истекший месяц подлежит уменьшению на 10 процентов;

3.4.2. При наличии форс-мажорных обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению условий Соглашения, Получатель не несет ответственности за обеспечение бесперебойного наличия в торговой точке социально значимых товаров. По истечении действия форс-мажорных обстоятельств ответственность Получателя за обеспечение бесперебойного наличия в торговой точке Получателя социально значимых

товаров применяется в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Соглашения.

3.5. В случае отсутствия в торговой точке Получателя товара из установленного приложением 3 настоящего Соглашения перечня предметов первой необходимости:

3.5.1. в течение 2-х следующих друг за другом проверок, размер оплаты за истекший месяц подлежит уменьшению на 0,0001 процентов;

3.5.2. При наличии форс-мажорных обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению условий Соглашения, Получатель не несет ответственности за обеспечение бесперебойного наличия в торговой точке Получателя предметов первой необходимости. По истечении действия форс-мажорных обстоятельств ответственность Получателя за обеспечение бесперебойного наличия в торговой точке Получателя предметов первой необходимости применяется в соответствии с подпунктом 3.5.1. пункта 3.5. настоящего Соглашения.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Стоимость оказываемых услуг по настоящему Соглашению в разрезе населенных пунктов Чукотского муниципального района:

- с. Лаврентия – _____ руб.
- с.Лорино – _____ руб.
- с.Уэлен – _____ руб.
- с. Нешкан – _____ руб.
- с.Инчоун – _____ руб.
- с. Энурмино – _____ руб.

4.2. Стоимость услуг включает в себя все расходы Получателя, связанные с их исполнением и пересмотру не подлежит.

4.3. Единая цена реализации за единицу поставляемого по настоящему Соглашению товара, установленная Спецификацией, остается неизменной в течение всего срока действия настоящего Соглашения.

4.4. Для оплаты услуг Получатель в срок до 10 числа, следующего за отчетным месяцем, представляет Главному распорядителю справку - расчет размера причитающейся оплаты за предоставленные услуги по форме, согласно приложению 2 к Порядку, а также другие документы по требованию Главного распорядителя, необходимые для осуществления проверки данных, применяющихся Получателем при расчете размера причитающейся оплаты.

4.5. Расчет осуществляется в пределах общей цены Соглашения за фактически оказанные услуги пропорционально стоимости реализованных товаров в общем объеме товаров в соответствии с условиями настоящего Соглашения в следующем порядке:

4.5.1. Стоимость реализации товара «К» из перечня социально значимых продовольственных товаров в муниципальном районе составляет:

$$Z_k = C_k * V_k,$$

где:

Cк - единая цена реализации товара «К» в муниципальном районе;

Vк - объем реализации товара «К» в муниципальном районе по всем населенным пунктам.

4.5.2. Стоимость реализации всего объема из перечня социально значимых продовольственных товаров в муниципальном районе равна сумме Zk по всем наименованиям перечня:

$$Z = \sum Z_k$$

4.5.3. Стоимость услуги Sk за реализацию товара «К» из социально значимого перечня составляет:

$$S_k = S * (Z_k / Z),$$

где:

S – стоимость услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в соответствии с заключенным Соглашением.

4.5.4. Сумма, которая причитается Получателю по Соглашению за проданный объем Vi товара наименования «К», равна:

$$T_i = S_k * (V_i / V_k)$$

4.6. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку представленных документов.

4.7. Оплата услуг осуществляется Главным распорядителем в форме безналичного расчета в российских рублях, ежемесячно, после получения от Получателя расчета размера причитающейся оплаты за предоставленные услуги.

4.8. Перечисление средств на счет Получателя производится Главным распорядителем в течение 10 банковских дней с момента поступления денежных средств из окружного бюджета.

5. ПРОЧНЕ УСЛОВИЯ

5.1. Главный распорядитель имеет право на проведение проверки достоверности представляемой отчетности.

5.2. Основанием для приостановления или прекращения перечисления субсидий Получателю являются:

несоблюдение обязательств, предусмотренных Соглашением;

несоблюдение сроков представления отчетности;

5.3. Приостановление или прекращение перечисления субсидии осуществляется в следующем порядке:

в случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения, Главный распорядитель в письменном виде информирует Получателя о приостановлении перечисления субсидии с указанием причин и необходимого срока устранения нарушений;

в случае представления Главному распорядителю документов, подтверждающих факт устранения Получателем допущенных нарушений в установленные сроки или их непредставления, Главный распорядитель информирует Получателя о прекращении перечисления субсидии.

5.4. В случае направления субсидии, предоставленной из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, на цели, не предусмотренные Порядком, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течение 10 дней после обнаружения факта нецелевого использования средств.

5.5.В случае нарушения Получателем условий предоставления субсидии, предусмотренной Порядком, и (или) в случае установления факта предоставления Получателем документов содержащих недостоверную информацию, полученные средства подлежат возврату в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а руководитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

Главный распорядитель в течение десяти дней со дня выявления нарушений направляет Получателю письменное уведомление об обнаруженном факте нарушения.

Получатель в течение двадцати дней со дня получения письменного уведомления обязан перечислить в бюджет муниципального района фактически поступившую сумму предоставленной ему субсидии.

5.6. Все отношения, не урегулированные настоящим Соглашением, регламентируются законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Чукотского автономного округа.

6. СРОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

6.1. Услуги должны оказываться Получателем с 01 июля 2014г. по 31 декабря 2014г.

6.2. Обязательными условиями оказания Услуг являются:

- обеспечение бесперебойного наличия товаров из установленного перечня (согласно Спецификации) в торговой точке Получателя;

- соответствие цен реализации, указанных Получателем в Спецификации, фактическим ценам реализации в торговой точке;

- запрет оптовой реализации социально значимых товаров (продажи юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), за исключением реализации социально значимых товаров муниципальным сельскохозяйственным предприятиям, осуществляющим закупки продовольствия для нужд оленеводов;

- при наличии форс-мажорных обстоятельств могут отсутствовать в торговой точке Получателя отдельные социально значимые товары из Спецификации.

6.3. Требования к Получателю:

- для оказания услуг Получатель должен иметь в соответствующем населенном пункте на праве собственности или ином законном основании торговые помещения, соответствующие требованиям, предъявляемым к розничной реализации пищевых продуктов, что должно быть подтверждено копией документа, подтверждающего право владения или пользования торговым помещением для реализации социально – значимых продовольственных товаров;

- торговое помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям, предъявляемым к розничной продаже пищевых продуктов, что должно быть подтверждено копией заключения уполномоченного государственного органа о соответствии торгового помещения санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям, предъявляемым к розничной продаже пищевых продуктов или копией уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности по розничной торговле пищевыми продуктами, зарегистрированного в уполномоченном государственном органе.

6.4. Отгрузка товара, должна осуществляться Получателем с таким расчетом, чтобы к моменту поставки срок годности (хранения) всего товара составлял не менее 80 % от основного. Поставляемые товары должны быть однородными по сроку годности.

6.5. Транспортировка товара должна осуществляться Получателем видами транспорта, на котором законодательством РФ разрешена транспортировка товара, в соответствии с правилами перевозки, действующими на транспорте данного вида при соблюдении уровня влажности, температурного режима и гигиенических требований.

6.6. Доставка товара осуществляется Получателем до соответствующих пунктов назначения, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

6.7. Разгрузка и складирование товара в месте доставки производится силами и средствами Получателя.

6.8. Получатель обязан осуществлять хранение товара в специализированных складских помещениях и использовать для транспортировки специально оборудованный транспорт.

7. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ

7.1. Сроки годности (хранения) всех товаров, поставляемых в рамках оказания услуг, к моменту поставки должны составлять не менее 80% от основного. Поставляемые товары должны быть однородными по сроку годности. Категорически запрещается поставлять продукцию с просроченным сроком годности, фальсифицированные, а также забракованные.

7.2. Указанные в Спецификации товары должны соответствовать следующим нормативным документам:

- Федеральный закон от 02.01.2000г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- Федеральный Закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;

- Приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»;

- СанПиН 2.3.2.1324-03 от 22.05.2003г. «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.3.2.1078-01 от 14.11.2001г. «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.3.6.1079-01 от 08.11.2001г. «СанПиН 2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;

- СанПиН 2.3.4.545-96 от 25.09.1996г. «Производство хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий»;

- ГОСТ Р 52174-2003 «Биологическая безопасность. Сырье и продукты пищевые. Метод идентификации генетически модифицированных источников (ГМИ) растительного происхождения с применением биологического микрочипа»;

- Сертификат соответствия или декларация о соответствии на реализацию продуктовых товаров в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 г. № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии». Копии документов, подтверждающих соответствие товаров, передаются вместе с товаром в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Поставляемый товар должен быть маркирован в соответствии с установленными для данного вида товаров стандартами и техническими условиями, а также иными требованиями, предъявляемыми к указанным товарам. Товар должен содержаться в упаковке предприятия-изготовителя. Товар может дополнительно упаковываться в упаковку и тару, обеспечивающую его сохранность при отгрузке, транспортировке и хранении.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

8.1. Услуги по Соглашению оказываются в течение срока его действия. Наименование, количество, место поставки и единая цена реализации товаров установлены в Спецификации.

8.2. Обязательство Получателя по оказанию услуги считается исполненным при условии реализации товаров населению в ассортименте, количестве и по единой цене реализации, указанных в Спецификации.

8.3. Главный распорядитель обязан осуществлять контроль за соблюдением условий исполнения Соглашения путем:

1) проведения проверок с выездом в населенные пункты (в случае необходимости);

2) назначения Главным распорядителем ответственного лица из числа муниципальных служащих в населенном пункте, осуществляющего 2 раза в месяц контроль за:

- обеспечением наличия товаров из установленного перечня в торговой точке Получателя;

- соответствием цен реализации, указанных Получателем по Соглашению в справке-расчете размера причитающейся оплаты, фактическим ценам реализации в торговой точке.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Контроль за целевым использованием Бюджетных средств, выделенных из бюджета Чукотского муниципального района, осуществляет Главный распорядитель.

9.2. Главный распорядитель, в целях контроля за целевым использованием Бюджетных средств бюджета Чукотского муниципального района, выделенных Получателю, вправе запрашивать у Получателя первичные документы, подтверждающие целевое использование Бюджетных средств.

9.3. Главный распорядитель осуществляет обязательную проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

10. ГАРАНТИЯ

10.1. Получатель гарантирует, поставку товаров надлежащего качества в рамках оказания Услуг.

10.2. Получатель гарантирует:

- обеспечение бесперебойного наличия товаров из установленного перечня (согласно Спецификации);

- соответствие цен реализации, указанных Получателем в Спецификации, фактическим ценам реализации в торговой точке;

- запрет оптовой реализации социально значимых товаров (продажи юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), за исключением реализации социально значимых товаров муниципальным сельскохозяйственным предприятиям, осуществляющим закупки продовольствия для нужд оленеводов;

- обеспечение постоянного наличия в розничной продаже минимального перечня предметов первой необходимости.

10.3. Главный распорядитель обязан оперативно уведомить Получателя в письменной форме обо всех претензиях, связанных с настоящей гарантией.

11. ФОРС-МАЖОР

11.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, находящихся вне контроля Сторон, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, запрещающие указанные в Соглашении виды деятельности, препятствующие осуществлению Сторонами своих функций по настоящему Соглашению и иных обстоятельств, не зависящих от волеизъявления Сторон, Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

11.2. При наступлении или прекращении указанных в пункте 11.1 настоящего Соглашения обстоятельств, Сторона должна без промедления в течение 5 (пяти) дней известить о них в письменном виде другую Сторону.

11.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренные в пункте 11.2 настоящего Соглашения, то она обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные не извещением или несвоевременным извещением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Извещение о наступлении или прекращении обстоятельств непреодолимой силы документально подтверждаются соответствующими государственными органами.

11.5. При наступлении вышеназванных обстоятельств исполнение настоящего Соглашения может быть без каких-либо санкций по отношению к пострадавшей Стороне приостановлено на время действия и ликвидации последствий вышеназванных обстоятельств.

12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

12.1. По взаимному согласию Сторон или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты заключения и действует по 31 декабря 2014г.

13.2. В части, не урегулированной настоящим Соглашением, отношения Сторон регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. К настоящему Соглашению прилагаются в качестве неотъемлемой части:

- Приложение № 1 – Спецификация;
- Приложение № 2 – Минимальный перечень предметов первой необходимости.

14. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ГЛАВНЫЙ РАСПОРЯДИТЕЛЬ	ПОЛУЧАТЕЛЬ
Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район	Чукотский муниципальный район
689300 ЧАО Чукотский район с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15	БИК 047719001
ИНН 8707000850	КПП 870101001
КПП 870101001	л/с 03883000610 в Отделении Чукотского района УФК по Чукотскому автономному округу
	р/с 4020481080000100006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО г. Анадырь

М.П.

Приложение № 1 к Соглашению о предоставлении финансовой поддержки исполнителям, оказывающим услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году на территории Чукотского муниципального района от _____ 2014г. № _____

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Цена реализации, руб.	Объем реализации в разрезе населенных пунктов Чукотского муниципального района					
				Лаврентия	Лорно	Уэлен	Нешкан	Инчоун	Энурмино
1	Окорочка куриные	кг	155	11 000	1 600	4 000	6 000	3 000	1 100
2	Масло растительное	кг	105	3 350	1 200	1 600	2 700	1 800	600
3	Масло сливочное жирности 72,5%-82,5%	кг	280	2 500	500	1 200	1 300	1 200	500
4	Мука пшеничная высшего сорта	кг	35	13 000	4 000	9 000	11 000	9 000	4 400

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская, 15. Тираж 16 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Д.М. Шостак

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Цена реализации, руб.	Объем реализации в разрезе населенных пунктов Чукотского муниципального района					
				Лаврентия	Лорино	Уэлен	Нешкан	Ичююи	Энурмино
5	Макаронные изделия расфасованные из пшеничной муки высшего сорта	кг	115	3 500	1 200	2 200	2 200	2 200	800
6	Рис шлифованный	кг	90	2 600	1 200	1 850	2 500	1 850	1 000
7	Крупа гречневая – ядрица	кг	70	1 400	400	800	800	600	100
8	Картофель свежий	кг	60	20 000	5 000	7 000	14 000	7 000	3 800
9	Картофель сушеный (соломка, кубики, хлопья)	кг	165	50	100	150	50	200	100
10	Капуста белокочанная свежая	кг	80	9 000	150	900	3 000	1 000	150
11	Капуста квашенная	кг	80	1 500	250	400	750	400	250
12	Лук репчатый свежий	кг	80	6 000	550	1 800	3 000	1 800	550
13	Лук сушеный (хлопья, зеленый порей)	кг	190	5	25	50	5	50	25
14	Яблоки свежие	кг	180	9 500	1 200	2 000	3 500	2 000	1 000
15	Фрукты сушеные	кг	190	400	100	180	300	180	150

к Соглашению о предоставлении финансовой поддержки исполнителям, оказывающим услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году на территории Чукотского муниципального района от _____ 2014г. № _____ Приложение № 2

Минимальный перечень предметов первой необходимости

№ п/п	Наименование предметов первой необходимости
1.	Мыло туалетное и хозяйственное
2.	Зубная паста
3.	Шампунь
4.	Туалетная бумага
5.	Зубная щетка
6.	Стиральный порошок
7.	Моющие средства

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году Приложение № 2

Справка - расчет размера причитающейся оплаты за предоставленные услуги по обеспечению населения социально значимыми продовольственными товарами в _____ за _____ 2014 г.

№ п/п	Наименование товаров	Установлено в соответствии с Соглашением			Фактический объем реализации (натуральные показатели), кг			Наличие (да, нет)		Получена оплата с начала года на начало месяца, рублей	Стоимость услуги за реализацию товара (руб.), $S_k = S \times (Z_k / Z)$	Сумма, которая причитается Получателю за проданный объем товара (руб.), $T_i = S_k \times (V_i / V_k)$
		объем реализации (натуральные показатели) V_k	единая цена реализации (за ед. руб.) S_k	Стоимость реализации, рублей $Z_k = V_k \times S_k$	с начала года до отчетного месяца	за отчетный месяц V_i	цена реализации, рублей за ед.	на 5 число месяца	на 20 число месяца			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Окорочка куриные											
2	Масло сливочное жирности 72,5%-82,5%											
3	Масло растительное											
4	Мука пшеничная высшего сорта											
5	Макаронные изделия расфасованные из пшеничной муки высшего сорта											
6	Рис шлифованный											
7	Крупа гречневая – ядрица											
8	Картофель свежий											
9	Картофель сушеный											
10	Капуста белокочанная свежая											
11	Капуста квашенная											
12	Лук репчатый св.											
13	Лук сушеный											
14	Яблоки свежие											
15	Фрукты сушеные											
	Сумма строк	всех	X				X	X	X	X		

Графы 9,10 заполняются ответственным лицом Уполномоченного органа.

Ответственное лицо Получателя
М.П.
Ответственное лицо Главного распорядителя
(указывается занимаемая должность)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

М.П.

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году Приложение № 3

СПРАВКА
о наличии минимального перечня предметов первой необходимости
в _____
(наименование населенного пункта)
за _____ 20 ____ года

(месяц)

№ п/п	Наименование предметов первой необходимости	Наличие (да, нет)	
		на 5 число месяца	на 20 число месяца
1.	Мыло туалетное и хозяйственное		
2.	Зубная паста		
3.	Шампунь		
4.	Туалетная бумага		
5.	Зубная щетка		
6.	Стиральный порошок		
7.	Моющие средства		

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Чукотского муниципального района на обеспечение жителей поселений Чукотского муниципального района социально значимыми продовольственными товарами в 2014 году Приложение № 4

Отчет об использовании субсидий на обеспечение жителей поселений социально значимыми продовольственными товарами

наименование муниципального района _____
по состоянию на _____ 2014 года

Наименование Получателя _____ (руб.)

Наименование поселения	Средства, предусмотренные на обеспечение жителей поселений социально значимыми продовольственными товарами		Затраты исполнителя в связи с оказанием услуг по обеспечению жителей поселений социально значимыми продовольственными товарами			Объем перечисленных субсидий из окружного бюджета	Остаток (гр. 2 – гр. 7), руб.
	за счет субсидий из окружного бюджета	за счет средств местного бюджета	предъявлено	возмещено			
	2	3	4	5	6	7	8
	x	x				x	x
	x	x				x	x
ИТОГО							

Ответственное лицо Исполнителя
М.П.

(подпись) (ФИО)

Ответственное лицо Уполномоченного органа
(указывается занимаемая должность)
М.П.

(подпись) (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10. 2014 г. № 99
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.06.2013 г. №40

В целях приведения нормативно-правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.06.2013 г. №40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

1.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)» изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район - (Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Чукотского муниципального района.

И.о. главы Администрации

В.Г. Фирстов

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.10.2014 г. № 99

«Утвержден постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от «27» июня 2013 г. № 40

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при приеме заявления, постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении указанным в настоящем административном регламенте категориям граждан муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и дошкольные отделения муниципальных общеобразовательных организаций, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Чукотского муниципального района (далее – образовательные организации):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» села Лаврентия»: (42736) 22-8-77, e-mail: dsraduga10@rambler.ru; Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Лорино»: (42736) 93-4-63, mdou-lorino@mail.ru; Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования села Узлен»: (42736) 95-4-33, school_uelen@mail.ru;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»: (42736) 94-4-18, schoolNeshkan@vandex.ru; Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Инчоу»: (42736) 91-3-63, school_inchou@mail.ru;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Энурмино»: (42736) 92-3-07, schoolenurmino.1@mail.ru;

График работы общеобразовательных организаций:
понедельник - пятница 9.00 - 17.45 часов
обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов
выходные дни: суббота и воскресенье

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений образовательные организации вправе осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Управление).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемого поступления ребенка в образовательные организации), указанной заявителем в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7. настоящего административного регламента. Комплектование дошкольных групп и распределение детей по дошкольным группам в образовательные организации производится с 1 апреля по 31 августа ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование образовательной организации в соответствии с установленными нормативами.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и муниципального образования Чукотский муниципальный район.

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

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в образовательную организацию заявитель представляет лично, или направляет по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения:

2.7.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) в форме документа на бумажном носителе (приложение 1 к административному регламенту);

2.7.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей;

2.7.1.3. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;

2.7.1.4. Копию свидетельства о рождении ребенка;

2.7.1.5. Копию документа, подтверждающего регистрацию ребенка (законного представителя) по месту пребывания;

2.7.1.6. Для детей с ограниченными возможностями здоровья: копию заключения, выданного психолого-медико-педагогической комиссией; согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе;

2.7.1.7. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное устройство ребенка в образовательную организацию, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право, предусмотренные подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

2.7.1.8. Согласие на обработку персональных данных родителя и персональных данных ребенка(детей)(приложение 2 к административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, является исчерпывающим.

2.7.2. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе зачисления в образовательную организацию заявитель представляет:

2.7.2.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) в форме документа на бумажном носителе (приложение 3 к административному регламенту);

2.7.2.2. Оригиналы документов, указанных 2.7.1.2-2.7.1.7 для сверки с копиями данных документов;

2.7.2.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта установленной формы при приеме для впервые поступающих детей);

При наличии технической возможности заявление-анкета и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, для детей: граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

прокуроров;

судей;

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

из многодетных семей;

инвалидов и семей, в которых один из родителей является инвалидом;

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

сотрудников полиции;

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.9. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

наличие противопоказаний у ребенка для посещения образовательной организации по состоянию здоровья.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. 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:

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

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

2.13.1. Ожидание заявителями при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление подлежит регистрации в день его получения, в течение 15 минут.

2.14.2. На заявлении, поступившем до 16 часов текущего дня, предоставляется 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.

2.15. 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 муниципальной услуги:

2.15.1. Вход в здание муниципального дошкольного образовательного учреждения и фасад здания со стороны входа освещен.

2.15.2. Территория, прилегающая к месторасположению здания муниципального дошкольного образовательного учреждения, окружена забором.

2.15.3.

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

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

2.15.5. Прием Заявителя осуществляется руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.16.1. 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 Заявителей;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, в электронном виде не оказывается.

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

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. На этапе постановки на учет для зачисления в образовательные организации:

3.1.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Постановка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.1.2. На этапе зачисления в образовательную организацию:

3.1.2.1. Формирование направления;

3.1.2.2. Зачисление в образовательную организацию;

3.1.2.3. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо образовательной организации (далее – «Должностное лицо, ответственное за прием документов»), назначенное приказом образовательной организации.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4.1. Осуществляет прием документов;

3.4.2. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, предусмотренных настоящим Регламентом, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации (приложение 4 к административному регламенту) с указанием причин отказа;

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: при поступлении запроса на личном приеме - 15 минут, в случае подачи запроса в электронной форме – не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса.

3.6. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов от заявителя и передача принятых запроса и документов должностному лицу, ответственному за постановку на учет; отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Постановка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов от заявителя.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо образовательной организации (далее – «Должностное лицо, ответственное за постановку на учет»), назначенное приказом образовательной организацией.

3.9. Должностное лицо, ответственное за постановку на учет:

3.9.1. Устанавливает:

желаемую дату зачисления в образовательную организацию; права на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство ребенка в образовательную организацию;

при необходимости, наличие в образовательной организации групп компенсирующей или оздоровительной направленности;

3.9.2. Обеспечивает постановку на учет (регистрацию ребенка в электронном реестре) (приложение 5 к административному регламенту).

3.9.3. Оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение 6 к административному регламенту).

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при поступлении запроса на личном приеме – 15 минут с момента регистрации запроса;

при поступлении запроса в электронной форме - три рабочих дня с даты поступления запроса.

3.11. Результатом административной процедуры является: постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию; уведомление заявителя о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию.

Формирование направления

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сведений об освобождении места в образовательной организации.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо образовательной организации (далее – «Должностное лицо, ответственное за формирование направления»), назначенное приказом образовательной организацией.

3.14. Должностное лицо, ответственное за формирование направления:

3.14.1. Предлагает заявителю место в образовательной организации в соответствии с данными электронного реестра;

3.14.2. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство ребенка в образовательную организацию извещает заявителя о необходимости представить документы, подтверждающие данное право;

3.14.3. При предоставлении заявителем документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство ребенка в образовательную организацию, осуществляет прием документов;

3.14.4. При отсутствии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, предусмотренных настоящим Регламентом:

оформляет направление в образовательную организацию (приложение 7 к административному регламенту);

информирует заявителя о необходимости явиться в образовательную организацию в течение 30 календарных дней для оформления личного дела ребенка;

по требованию заявителя обеспечивает направление ему копии направления;

вносит сведения о направлении в электронный реестр (приложение 8 к административному регламенту).

3.14.5. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, предусмотренных настоящим Регламентом:

оформляет и направляет заявителю, подавшему запрос в электронной форме, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию (приложение 8 к Регламенту) с указанием причин отказа;

обеспечивает передачу уведомления об отказе в зачислении на бумажном носителе в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за организационное взаимодействие с образовательными организациями, (далее – «Должностное лицо, ответственное за организационное взаимодействие»).

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является:

уведомление заявителя о выдаче направления в образовательную организацию, а также о необходимости явиться в образовательную организацию;

направление заявителю копии направления;

направление заявителю, уведомлению об отказе в зачислении;

передача уведомления об отказе в зачислении на бумажном носителе должностному лицу, ответственному за организационное взаимодействие.

Зачисление в образовательную организацию

3.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в образовательную организацию.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо образовательной организации, ответственное за зачисление, назначенное приказом образовательной организацией.

3.19. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за зачисление:

3.19.1. При отсутствии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, предусмотренных настоящим Регламентом:

заключает договор с родителями(законными представителями ребенка);

в течение трех дней оформляет приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

уведомляет заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию;

информирует должностное лицо Управления, ответственное за взаимодействие с образовательными организациями, о зачислении ребенка.

3.19.2. При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, предусмотренных настоящим Регламентом, информирует должностное лицо Управления, ответственное за взаимодействие с образовательной организацией, о наличии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.21. Результатом административной процедуры является: зачисление ребенка в образовательную организацию;

информирование должностного лица Управления, ответственного за взаимодействие с образовательной организацией, о зачислении в образовательную организацию, о наличии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию.

3.22. Должностное лицо, ответственное за зачисление при наличии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию совершает действия, предусмотренные пунктом 3.14.5 настоящего Регламента.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зачисление в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении.

3.24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо образовательной организации, ответственное за выдачу документов, назначенное приказом образовательной организацией.

3.25. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

3.25.1. Осуществляет выдачу (направление) документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

3.25.3. Вносит изменения в электронный реестр.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении(приложение 10 к административному регламенту);

выдача (направление) уведомления заявителю о зачислении образовательную организацию (приложение 9 к административному регламенту).

4. Права и обязанности должностных лиц при оказании муниципальной услуги

4.1 При оказании муниципальной услуги, должностное лицо имеет право:

- запрашивать у Заявителей предусмотренные законодательством документы;

- организовывать проверку подлинности предоставленных заявителями документов;

4.2 При оказании муниципальной услуги, должностное лицо обязано:

- при обращении заявителя предоставить максимально полную информацию в рамках правил предоставления муниципальной услуги;

- информировать заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;

- при необходимости оказать содействие заявителю в формировании необходимых документов с целью оказания услуги.

5. Формы контроля за исполнением регламента

5.1. Органом контролирующим предоставление муниципальной услуги является Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы:

понедельник - пятница 09.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: chukotroo@rambler.ru;

