Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ИНФОРМАЦИОННЫЙ Вестник

№ 25 от 24 июня 2016 года

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 г. № 185
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации»

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации».

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения (Д.М. Шостак) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:
3.1. постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.06.2013 г. № 39
3.2. постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.04.2015 г. № 60

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Е.А. Пенечейвуна).

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 17.06.2016 г. № 185

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее – административный регламент) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги зачисления в общеобразовательную организацию.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении, указанным в настоящем административном регламенте категориям граждан муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации».

1.3. Право на получение муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» имеют физические лица, (далее – Заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восемнадцати лет. По заявлению Заявителя учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательные организации для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, являются общеобразовательные организации муниципального образования Чукотский муниципальный район:
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Лаврентия»: (42736) 22-9-65 , school-lavr @rambler.ru;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»:(42736) 93-4-73, schoollorino@mail.ru;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен»: (42736) 95-448, school_uelen@mail.ru;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»: (42736) 94-4-18, schoolneshkan@yandex.ru;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Инчоун»: (42736) 91-3-63, school_inchoun_6@mail.ru;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Энурмино»: (42736) 92-3-07, schoolenurmino1@rambler.ru.

2.3. Наименование органа, контролирующего предоставление муниципальных услуг.
2.3.1. Органом, контролирующим предоставление муниципальных услуг 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;
веб-сайт: www.chukotraion.ru;
контактные телефоны:
Начальник управления: (42736) 2-20-73;
Заместитель начальника Управления, начальник отдела образования и молодежной политики: (42736) 2-28-26;
Методический отдел: (42736) 2-26-18.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление обучающегося в общеобразовательную организацию на основании приказа директора общеобразовательной организации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в период, установленный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.2 Заявление подлежит регистрации в день его получения. 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.

2.5.3. Приказ о зачислении в общеобразовательные организации оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.
Приказ о зачислении в общеобразовательные организации в случае перевода из другой общеобразовательной организации оформляется в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.5.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией ООН от 20 ноября 1989 г. «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 189.
- Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17 ноября 2008 г. № 183 «Об утверждении Порядка организации обследования детей с отклонениями в интеллектуальном развитии на территории Чукотского автономного округа».

2.6.2. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

2.6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию или отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.7. Перечень документов, предъявляемых заявителем для оказания муниципальной услуги:
- Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление заполняется по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), родителями (законными представителями) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории.
- Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, предъявляются дополнительно.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования, родители (законные представители) обучающегося представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в образовательную организацию в письменном виде лично или почтовым отправлением (с описью вложения прилагаемых документов), либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов образовательной организацией.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.8.1. Основанием для отказа в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию является:
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

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

2.10. 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:
2.10.1. Территория, прилегающая к месторасположению здания муниципальной общеобразовательной организации, окружена забором.
2.10.2. Вход в здание муниципальной общеобразовательной организации и фасад здания со стороны входа, в темное время суток освещен.
2.10.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Организаций, официальных сайтах Организаций в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в региональном Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2.10.4. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
2.10.5. Прием Заявителей осуществляется ответственным должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации.
2.10.6. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:
беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;
возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.11.1. 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 необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.12.3. Подача гражданами заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов образовательными организациями, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг. Электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе

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 зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию;
- заключение договора с Заявителем (законным представителем) ребенка.

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

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в общеобразовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

посредством личного обращения Заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится ответственным должностным лицом общеобразовательной организации в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

3.1.3. После регистрации заявления при непосредственной доставке родителям (законным представителям) детей выдается, а при доставке по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по указанному Заявителем адресу высылается Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации (приложение 2).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача расписки в получении документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении Заявителю места в общеобразовательной организации или об отказе в предоставлении места в общеобразовательной организации.

3.2.1. Сотрудником муниципальной общеобразовательной организации Чукотского муниципального района производится прием от граждан документов, необходимых для приема в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципальной общеобразовательной организации Чукотского муниципального района осуществляет проверку представленных документов: наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную общеобразовательную организацию. В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Сотрудник муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, сообщает Заявителю о необходимости предоставления отсутствующих документов.

3.2.3. Прием учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом директора.

3.3. Заключение договора о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.3.1. В течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении Заявителю (законному представителю ребенка) места в общеобразовательной организации с ним заключается договор.

3.3.2. При зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальную общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательной организации.

3.3.5. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

4. Права и обязанности должностных лиц при оказании муниципальной услуги

4.1 При оказании муниципальной услуги, должностное лицо имеет право:

- запрашивать с Заявителей предусмотренные законодательством документы;
- организовывать проверку подлинности предоставленных заявителями документов;
- отказать в оказании муниципальной услуги при наличии оснований предусмотренных п.п. 2.8.1 настоящего Регламента.

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

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.3. Должностные лица Управления социальной политики, 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.

5.4. 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.

5.5. Проверка полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника Управления социальной политики. 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.

5.6. 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.

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. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальную общеобразовательную организацию

Директору_____
(наименование учреждения)

_____
(Фамилия И.О. директора)

Родителя

_____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(дата и место рождения, место проживания)

_____в_____класс Вашей школы.

Окончил(а)_____классов школы №_____ Изучал(а)_____язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:
с Уставом,
с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами

_____

наименование общеобразовательной организации.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом общеобразовательной организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.
Настоящее согласие действует **до отзыва.**

_____ «____»_____20____года
(подпись)

Прилагаются:
1.
2.
3.
4.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации»

Настоящим удостоверяется, что заявитель_____
Ф.И.О.
представил в _____,
Наименование общеобразовательной организации
а _____,
Наименование общеобразовательной организации
получила нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

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

1			
2			
3			
4			

_____ _____ _____
дата получения должность, Ф.И.О. сотрудника, подпись сотрудника
осуществляющего прием документов

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2016 г. № 186
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.09.2014 г. № 87

В целях приведения средств защиты информации и эксплуатационной документации на средства защиты информации муниципальных информационных систем Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, в том числе персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с федеральным законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30 сентября 2014 года № 87 «Об утверждении муниципальной программы «Реализация комплекса организационно-технических мер по защите информации, обращаемой в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2014 – 2016 годы» следующие изменения:
1.1. в Паспорте муниципальной программы «Реализация комплекса организационно-технических мер по защите информации, обращаемой в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2014 – 2016 годы»:
а) в строке «Перечень основных мероприятий Программы» пункты 4, 5, 6 считать пунктами 5, 6 , 7 соответственно;
б) строку «Перечень основных мероприятий Программы» дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4. Приобретение, установка, настройка вспомогательных программных и аппаратных средств для защищаемых информационных систем Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район».
1.2. в разделе 4 «Основные мероприятия программы» абзац 3 изложить в следующей редакции:
«- приобретение, доставка и установка опечатывающих устройств, сертифицированных программных и программно – аппаратных средств защиты информации, вспомогательных программных и аппаратных средств для защищаемых информационных систем в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;».
1.3. в приложении - «Перечень мероприятий по исполнению муниципальной программы «Реализация комплекса организационно-технических мер по защите информации, обращаемой в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2014 – 2016 годы» строки 11 и 12 изложить в следующей редакции:
«

11	Проведение аттестации объектов РСО Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, получение аттестата соответствия АРМ и аттестата соответствия кабинета. Проведение аттестации информационных систем Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, получение аттестатов соответствия информационных систем Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район по требованиям безопасности информации муниципальных информационных систем и эксплуатационной документации на информационные системы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	1-2 квартал 2016	974,6	Администрация МО Чукотский муниципальный район, Рабочая группа, организация-предоставляющая услуги аттестации информационных систем
12	Приобретение, установка и настройка вспомогательных программных и аппаратных средств для защищаемых информационных систем в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район	2 квартал 2016	725,4	Отдел делопроизводства и информационного обеспечения УпОПВ Администрации МО Чукотский муниципальный район

».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно – правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

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

Глава Администрации Л.П. Юрочко

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2016 г. № 187
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.12.2008 года № 150

В целях уточнения некоторых положений нормативного правового акта, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.12.2008 года № 150 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Чукотского муниципального района на непредвиденные расходы» следующие изменения:

В приложении к постановлению «Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Чукотского муниципального района на непредвиденные расходы»:
1.1. в преамбуле слова " использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Чукотского муниципального района на финансовое обеспечение непредвиденных расходов " заменить словами "расходования средств резервного фонда администрации Чукотского муниципального района на непредвиденные расходы";
1.2. в абзаце 1 раздела 1 "Создание резервного фонда на непредвиденные расходы" слова "частью 3 статьи 81" заменить словами "пунктом 3 статьи 81";
1.3. раздел 2 «Направления использования средств резервного фонда на непредвиденные расходы» изложить в следующей редакции:
«2. Направления использования средств резервного фонда на непредвиденные расходы
Средства резервного фонда на непредвиденные расходы направляются главным распорядителям средств бюджета Чукотского муниципального района по ведомственной структуре расходов бюджета Чукотского муниципального района на финансовое обеспечение непредвиденных расходов (расходов, не предусмотренных в бюджете муниципального района на текущий финансовый год, а также в случае недостаточности бюджетных ассигнований в расходах бюджета муниципального района на текущий финансовый год), прежде всего, на:

проведение отдельных разовых праздничных и культурно-массовых мероприятий, поощрение лауреатов и победителей участников фестивалей, конкурсов, соревнований, проводимых как на территории муниципального района, так и за его пределами;
проведение торжественных и траурных мероприятий, посвященных памятным и юбилейным датам;
разовое премирование, оказание материальной помощи коллективам организаций (юридическим лицам) за заслуги перед Чукотским автономным округом, в связи с их юбилейными датами;
проведение экстренных противоэпидемических мероприятий;
проведение встреч, симпозиумов, семинаров, выставок, ярмарок по проблемам, имеющим значение для Чукотского муниципального района;
оказание единовременной финансовой поддержки творческим коллективам, общественным организациям и объединениям, иным юридическим лицам;;
оказание в особых случаях разовой материальной помощи или разовых поощрений физическим лицам;
оплату взносов в уставный фонд вновь создаваемых муниципальных унитарных предприятий;
оплату членских и учредительных взносов Чукотского муниципального района;
оплату расходов по приему официальных делегаций, посещающих Чукотский муниципальный район;
проведение внеплановых ремонтных и восстановительных работ, в том числе проведение внепланового капитального ремонта объектов жилищного фонда, муниципальных учреждений и предприятий, приобретение для них необходимого инвентаря и оборудования в случае нарушения нормального функционирования указанных объектов учреждений, предприятий и угрозы жизнедеятельности;
предупреждение и ликвидацию последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, в том числе:
проведение поисково-спасательных, аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья граждан на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектов;
развертывание и содержание в течение необходимого срока (но не более одного месяца) пунктов временного размещения и питания для эвакуируемых граждан;
оказание гражданам единовременной материальной помощи в связи с получением вреда здоровью и (или) утратой ими (частично или полностью) имущества первой необходимости в результате стихийного бедствия или другого чрезвычайного обстоятельства в размере, устанавливаемом администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район по каждому случаю отдельно;
выплата единовременной материальной помощи одному из членов семьи (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации, в размере, устанавливаемой администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район по каждому случаю отдельно;
другие непредвиденные расходы и (или) особо значимые для Чукотского муниципального района, относящихся к полномочиям органов местного самоуправления Чукотского муниципального района.»;
1.4. в разделе 3 «Порядок использования средств резервного фонда на непредвиденные расходы»:
1.4.1. в абзаце первом слова «на очередной финансовый год» заменить словами «в текущем финансовом году»;
1.4.2. абзац третий, изложить в следующей редакции:
«Инициатором выделения средств из резервного фонда на непредвиденные расходы является главный распорядитель средств бюджета муниципального района по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района курирующий соответствующую сферу деятельности, который представляет заявку согласно приложения 1 к настоящему Положению.»;
1.4.3. абзац шестой изложить в следующей редакции:
«Средства резервного фонда на непредвиденные расходы, предназначенные для финансирования работ (услуг), выполняемых поэтапно, перечисляются при предоставлении главным распорядителем средств бюджета муниципального района по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района Управлению финансов, экономики и имущественных отношений документов, подтверждающих выполнение работ (услуг).»;
1.4.3. дополнить абзацем восьмым следующего содержания:
"К проекту распоряжения администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о выделении средств из резервного фонда на непредвиденные расходы на предупреждение и ликвидацию последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, инициатором выделения средств из резервного фонда на непредвиденные расходы, дополнительно представляются документы согласно приложениям 3 - 6 к настоящему Положению.";
1.5. в разделе 4 «Ответственность главных распорядителей (распорядителей, получателей) и контроль за использованием средств резервного фонда на непредвиденные расходы»: абзацы второй, третий изложить в следующей редакции:
«Главные распорядители средств бюджета муниципального района по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района и получатели средств резервного фонда на непредвиденные расходы несут ответственность за их нецелевое использование в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Контроль за целевым использованием средств, выделенных из резервного фонда на непредвиденные расходы, осуществляют главные распорядители средств бюджета муниципального района по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.»;
1.6. в разделе 5 «Отчетность о расходовании средств резервного фонда на непредвиденные расходы»: абзац второй изложить в следующей редакции:
«По этой же форме Управление финансов, экономики и имущественных отношений прилагает отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда на непредвиденные расходы к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района.»
1.7. дополнить приложениями 3 - 6 согласно приложениям 1 - 4 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева).

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение 1
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2016 г. № 187

«Приложение 3
к Положению о порядке расходования средств резервного фонда администрации Чукотского муниципального района на непредвиденные расходы

Утверждаю
Глава администрации муниципального образования
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20___ г.
М.П.

Список
граждан, находившихся в пункте временного размещения и питания для эвакуируемых граждан, расположенном в
_____
(адрес расположения пункта)

Фамилия, имя, отчество гражданина	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (регистрации)	Дата начала и окончания размещения и питания	Количество суток размещения и питания	Общая сумма расходов на размещение и питание (тыс. руб.)	Примечание

Руководитель пункта временного размещения и питания для эвакуируемых граждан
_____ _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2016 г. № 187

«Приложение 4

к Положению о порядке расходования средств резервного фонда администрации Чукотского муниципального района на непредвиденные расходы

Главе администрации
муниципального образования

Заявление

Прошу оказать мне, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
и членам моей семьи единовременную материальную помощь в размере _____ (рублей) в связи с получением вреда здоровью и (или) утратой имущества (имущества первой необходимости), так как дом (жилое помещение), в котором проживаем я и члены моей семьи, оказался (оказалось) и пострадал (пострадало) в зоне чрезвычайной ситуации, при этом я и члены моей семьи утратили полностью (частично) имущество (имущество первой необходимости).
Состав семьи:
1. Супруг(а) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
2. Сын _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
3. Дочь _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
4. Мать _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
5. Отец _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
6. Другие члены семьи: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)
Единовременную материальную помощь прошу перечислить на счет N _____
в _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

"____" _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2016 г. № 187

«Приложение 5
к Положению о порядке расходования средств резервного фонда администрации Чукотского муниципального района на непредвиденные расходы

Главе администрации
муниципального образования

Заявление

Прошу выплатить мне, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
и членам моей семьи единовременную материальную помощь как членам семьи погибшего (умершего) _____
(фамилия, имя, отчество погибшего (умершего), год рождения, адрес места жительства (регистрации))
в результате чрезвычайной ситуации на территории _____
Состав семьи:
1. Супруг(а) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
2. Сын _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
3. Дочь _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
4. Мать _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
5. Отец _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
6. Другие члены семьи: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
Единовременную материальную помощь прошу перечислить на счет N _____
в _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

"____" _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2016 г. № 187

«Приложение 6
к Положению о порядке расходования средств резервного фонда администрации Чукотского муниципального района на непредвиденные расходы

Утверждаю
Глава администрации муниципального образования
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"____" _____ 20___ г.
М.П.

Список
граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи в результате
_____
(наименование чрезвычайной ситуации)

I. В связи с утратой (частично или полностью) имущества первой необходимости:

N п/п	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства (регистрации)	Документ, удостоверяющий личность гражданина			Сумма, тыс. руб.
			вид документа	серия, номер	кем и когда выдан	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

II. В связи с получением вреда здоровью:

N п/п	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства (регистрации)	Документ, удостоверяющий личность гражданина			Сумма, тыс. руб.
			вид документа	серия, номер	кем и когда выдан	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

III. В связи с гибелью (смертью) члена семьи:

N п/п	Ф.И.О. члена семьи, степень родства	Адрес места жительства (регистрации)	Документ, удостоверяющий личность члена семьи, получающего пособие			Ф.И.О. погибшего (умершего), свидетельство о смерти (дата и номер судебно-медицинского заключения)	Сумма, тыс. руб.
			вид документа	серия, номер	кем и когда выдан		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Председатель Комиссии по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной
безопасности органа местного самоуправления _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2016 г. № 188
с. Лаврентия

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район муниципальной функции «Осуществление финансового контроля»

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от «30» ноября 2010 года № 171 «Об утверждении Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район» (с изменениями), и решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 25 января 2010 года № 127 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район» (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район муниципальной функции «Осуществление финансового контроля» согласно **приложению** к настоящему постановлению.
2. Разместить прилагаемый административный регламент муниципальной функции «Осуществление финансового контроля» на официальном сайте Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева).

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение
к **постановлению** Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2016 г. № 188

Административный регламент
исполнения Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район муниципальной функции «Осуществление финансового контроля»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район муниципальной функции «Осуществление финансового контроля» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом **Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);**
2) **Федеральным законом** от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480);
3) решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от «30» ноября 2010 года № 171 «Об утверждении Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район»;
4) решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 25 января 2010 года № 127 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»;
5) иными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Чукотского муниципального района регламентирующими правоотношения в сфере финансового контроля.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Органом, осуществляющим муниципальную функцию по осуществлению финансового контроля является Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление).

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее - объектами контроля):
1) **бюджетного законодательства** Российской Федерации, Чукотского автономного округа и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
2) контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;
3) соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок, соблюдения правил нормирования в сфере закупок, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенного в план-график, применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта, своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги, соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
1.4.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих объектов контроля:
1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;
2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района;
3) муниципальные учреждения Чукотского муниципального района;
4) муниципальные унитарные предприятия Чукотского муниуипального района;
5) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
6) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Чукотского муниципального района.
1.4.3. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:
1) начальник Управления;
2) заместитель начальника Управления;
3) руководитель структурного подразделения Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
4) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий приказом Управления о назначении контрольного мероприятия.
1.4.4. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципальной функции.
1.4.4.1. Должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством, при осуществлении финансового контроля, имеют право:
1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы, материалы и объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
3) инициировать проведение необходимых экспертиз и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных **бюджетным законодательством** Российской Федерации.
1.4.4.2. Должностные лица, указанные в **пункте 1.4.3** настоящего административного регламента, обязаны:
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Чукотский муниципальный район полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере бюджетных правоотношений;
2) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района в установленной сфере деятельности;
3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления о проведении контрольных мероприятий;
4) знакомить руководителя или представителя объекта контроля с копией приказа начальника Управления о назначении проверки (ревизии), с копиями приказов о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (актами и заключениями);
5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;
6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Чукотскому муниципальному району нарушением **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации.
1.4.5. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:
1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Управлением;
3) обжаловать решения и действия (бездействия) Управления и должностных лиц Управления, уполномоченных на проведения контрольных мероприятий в порядке, установленном настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Чукотского муниципального района;
4) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления и его должностных лиц.
1.4.6. Должностные лица объектов контроля обязаны:
1) своевременно и в полном объёме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;
3) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;
4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
5) выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
6) своевременно и в полном объёме исполнять требования представлений (предписаний);
7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
8) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
1.4.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются:
1) предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере бюджетных правоотношений.
2) принятие мер в отношении выявленных нарушений в сфере бюджетных отношений при осуществлении финансового контроля.
1.4.8. К результатам исполнения муниципальной функции относятся акты (заключения), представления (предписания), применение в отношении объектов контроля мер принуждения в соответствии с **законодательством** Российской Федерации, а также решения начальника Управления, заместителя начальника Управления, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий, в том числе актов и заключений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, режиме работы, часах приема должностными лицами Управления:
1) Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район находится по адресу: 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, 15.
Телефон: 8(42736)2-20-49 (приемная), адрес электронной почты: upravleniefinansov@ rambler.ru
График работы Управления:
понедельник - четверг - 9.00 - 17.45
пятница - 9.00 - 17.30
перерыв на обед - 13.00 - 14.30
В предпраздничные дни график работы сокращается на 1 час.

2.1.2. Информирование по вопросам муниципальной функции осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий при личном контакте с гражданами (консультирование); посредством почтовой и телефонной связи; электронной почтой по графику работы Управления.

- 2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции и информация, указанная в **пункте 2.1.1** настоящего подраздела, размещается на официальном сайте Чукотского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: www.chukotraion.ru ---> Главная---> Муниципальные услуги---> Административные регламенты

2.1.4. Информация, размещаемая в сети "Интернет" обновляется по мере её изменения.

2.2. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции

Муниципальная функция, осуществляемая в рамках настоящего Административного регламента, исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Максимальные сроки проведения контрольных мероприятий:
1) при осуществлении муниципальных функции общий срок проведения контрольных мероприятий с даты начала и до даты окончания контрольного мероприятия, не может превышать 30 рабочих дней;
2) срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней;
3) срок проведения встречных проверок с даты начала и до даты окончания контрольного мероприятия не может превышать 20 рабочих дней;
4) срок проведения контрольных мероприятий может быть приостановлен до устранения объектом контроля причин, препятствующих проведению контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
2.3.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляется не более одного раза в год.

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. Административные процедуры, осуществляемые в рамках исполнения муниципальной функции

3.1.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:
1) планирование по финансовому контролю;
2) организация проведения проверок;
3) проведение камеральной проверки;
4) особенности проведения выездной проверки (ревизии);
5) проведение встречных проверок;
6) особенности проведения обследований;
7) реализация результатов контрольного мероприятия.
3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование по финансовому контролю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является составление плана контрольных мероприятий Управления.
3.2.2. План проверок составляется с соблюдением следующих условий:
1) обеспечение равномерности нагрузки на структурное подразделение (должностных лиц) Управления, уполномоченных на проведения контрольных мероприятий;
2) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.
3.2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:
1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля;
2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Главы МО Чукотский муниципальный район, заместителя главы администрации МО Чукотский муниципальный район, органов местного самоуправления и должностных лиц, главных администраторов доходов местного бюджета.
3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок начальником Управления.
3.2.5. Способ фиксации административной процедуры - ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения уполномоченным на это должностным лицом на официальном сайте Чукотского муниципального района в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Организация проведения проверок

3.3.1. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:
1) направление запросов и получение информации и документов;
2) изучение полученной информации и документов;
3) получение объяснений;
4) назначение и проведение экспертиз;
5) проведение инвентаризации и контрольных замеров;
6) другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3.3.2. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
3.3.3. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.
3.3.4. Документальное и фактическое изучение может проводиться сплошным или выборочным способом.
3.3.5. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов.
3.3.6. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.
Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.
Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), подтверждаются документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.
Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению).
Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы) обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.
Акт (заключение) подписывается должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и согласовывается с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Управления, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.
3.3.7. В течение трёх рабочих дней, со дня его подписания, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы) вручает (направляет) акт (заключение) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля.

3.3.8. Акт (заключение) должен быть подписан руководителем объекта контроля в срок до пяти рабочих дней с момента его получения.
3.3.9. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы), в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.
3.3.10. В случае отказа представителей объекта контроля подписать или получить акт (заключение), должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), составляется акт отказа от подписи.
Акт отказа от подписи подписывается комиссией в составе не менее трёх человек. В состав комиссии включаются, должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица Управления.
3.3.11. В отношении объекта контроля проводятся плановые и внеплановые проверки, которые осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.
3.3.12. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утверждённым планом проверок.
3.3.13. Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия.
3.3.14. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника Управления, принятого:
1) в случае поступления обращений (поручений) Главы МО Чукотский муниципальный район, Администрации МО Чукотский муниципальный район, правоохранительных органов, иных государственных органов, заявлений физических и юридических лиц, содержащих данные, указывающие на нарушения в сфере бюджетных правоотношений, а также в случае обнаружения признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа;
2) в случае истечении срока исполнения ранее выданного предписания (представления);
3.3.15. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).
3.3.16. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.
3.3.17. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.
3.3.18. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.4. Проведение камеральной проверки

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.
3.4.2. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.
3.4.3. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.
3.4.4. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.
3.4.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.
Акт камеральной проверки в течение трёх рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.
Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.
3.4.6. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания акта.
По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Управления принимает решение:
1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.5. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)

3.5.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностным лицам Управления, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о назначении проверки.
3.5.2. При воспрепятствовании доступа должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.
3.5.3. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) начальник Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), может назначить:
1) проведение обследования;
2) проведение встречной проверки.
3.5.4. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.
Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю.
Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.
Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе: осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.
3.5.5. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена приказом начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:
1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;
3) на период организации и проведения экспертиз;
4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
5) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
6) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия;
7) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
8) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.
3.5.6. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы), составляет акт и направляет в адрес начальника Управления служебную записку о составлении акта и необходимости приостановления проведения проверки (ревизии).
3.5.7. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение её срока прерывается.
3.5.8. В срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии):
1) вносятся соответствующие изменения в программу контрольного мероприятия;
2) должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, знакомят руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с изменениями, внесенными в программу контрольного мероприятия;
3) начальник Управления может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

3.6. Проведение встречных проверок

3.6.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверок (ревизии), могут проводиться встречные проверки.
3.6.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.
3.6.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.7. Особенности проведения обследований

3.7.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления.
3.7.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
3.7.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.
3.7.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.
3.7.5. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).
3.7.6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением.

3.8. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.8.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.
3.8.2. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:
1) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);
2) направление объекту контроля представления (предписания);
3) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством.
3.8.3. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:
1) принятие решения о внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);
2) направление объекту контроля представления (предписания);
3) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством.
3.8.4. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований начальником Управления может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии).
3.8.5. В случае выявления нарушений, при осуществлении контрольных мероприятий, должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, составляется предписание, представление и (или) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
3.8.6. При осуществлении контрольных мероприятий в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Чукотского муниципального района Управление составляет предписание об устранении нарушений **законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
3.8.7. Представления (предписания) направляются Управлением объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта (заключения).
3.8.8. В представлении (предписании) указывается обязательный для исполнения срок требования об устранении нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету муниципального образования Чукотский муниципальный район.
3.8.9. Должностные лица Управления, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений (предписаний). В случае неисполнения выданного представления (предписания) Управление применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.8.10. В целях информирования, сведения о применении бюджетных мер принуждения в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения) направляются Главе МО Чукотский муниципальный район.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, ответственными за исполнение муниципальной функции, осуществляет начальник Управления, его заместитель.
Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.
4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляет начальник Управления, его заместитель, путем проведения плановых (на основании утверждённых планов) и внеплановых (по конкретным обращениям заявителей) проверок.
Данный вид контроля включает в себя:
1) проведение проверок соблюдения должностными лицами Управления, исполняющими муниципальную функцию, положений Административного регламента и порядка выполнения административных процедур;
2) выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;
3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.
4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение муниципальной функции, предусмотрена должностными регламентами указанных должностных лиц.
4.4. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав заинтересованных лиц должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, виновные в нарушении прав заинтересованных лиц, привлекаются к ответственности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.
4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

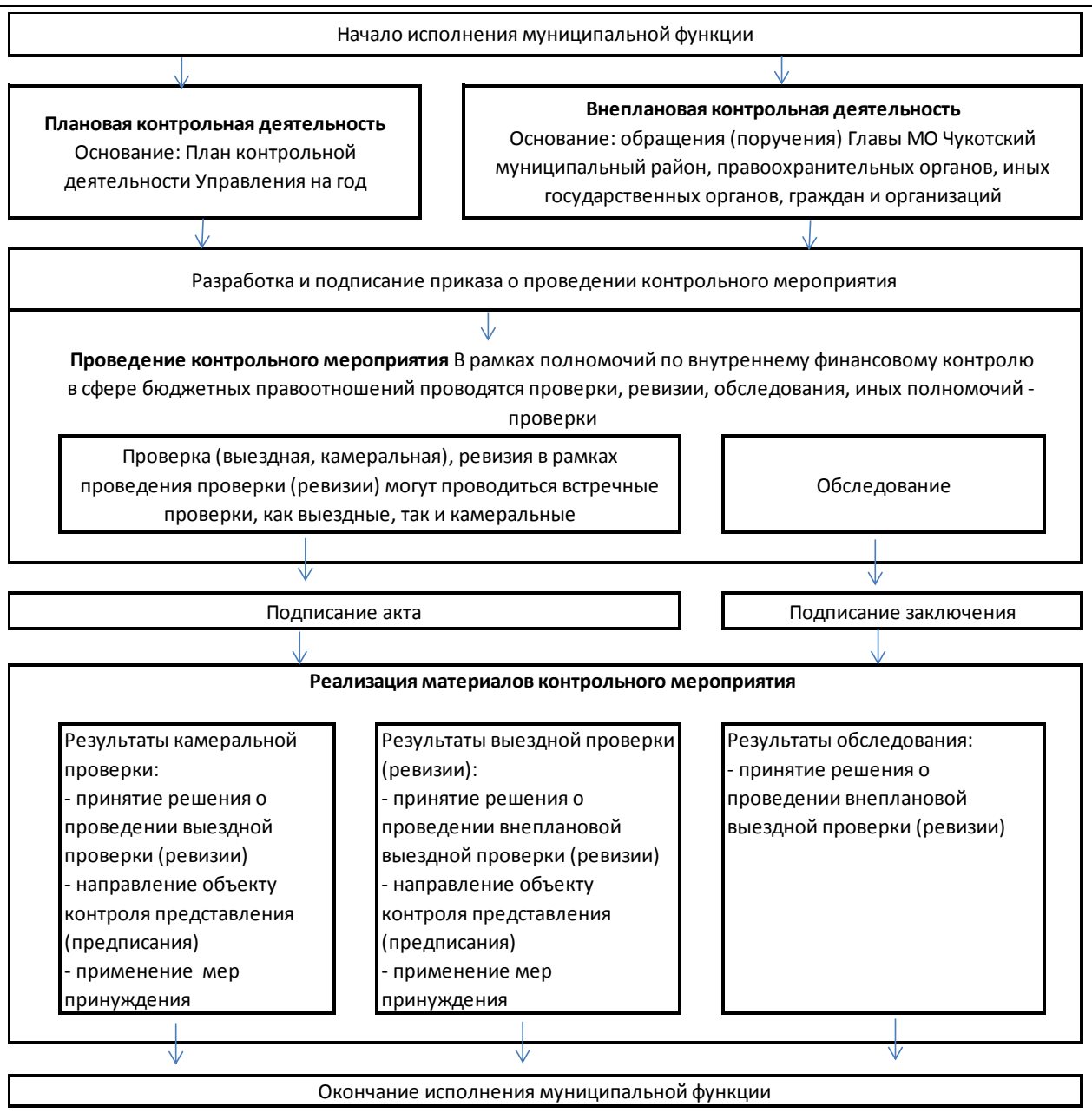
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, либо муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Управления, его должностных лиц и специалистов в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.
5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении её рассмотрения, поданное заявителем.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.
5.5. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:
1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;
2) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
3) суть жалобы;
4) личную подпись заявителя и дату.
В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
При подаче жалобы заявители вправе получить в Управлении информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции и на личном приеме.
5.7. Заявитель имеет право подать жалобу:
1) в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Управления;
2) начальнику Управления в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо муниципальных служащих.
5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район, Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня её регистрации.
В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные (муниципальные) органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.
5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:
1) признать решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;
2) признать решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.
5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Приложение 1

к **Административному регламенту** исполнения Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район муниципальной функции по осуществлению финансового контроля

Блок-схема
исполнения муниципальной функции



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2016 г. № 189
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.03.2016 г. № 58

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в соответствие с нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, эффективного расходования средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.03.2016 № 58 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Чукотского муниципального района субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году» следующие изменения:

1.1. Прилагаемый Порядок предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году изложить в новой редакции, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район И.И. Антипову.

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение 1
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2016 г. № 189

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
от 15.03.2016 г. № 58

ПОРЯДОК
предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства Чукотского муниципального района (далее – Субсидия) в 2016 году.

1.2. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из бюджета Чукотского муниципального района на безвозмездной основе организациям жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющим свою деятельность в коммунальной сфере (далее – Организация ЖКХ), зарегистрированным и оказывающим услуги на территории Чукотского муниципального района в целях укрепления и оснащения материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства.

Субсидия предоставляется Организации ЖКХ, при условии долевого финансирования за счёт собственных средств в размере не менее пяти процентов стоимости приобретаемой техники и оборудования.

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета по предоставлению субсидии Организации ЖКХ является Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район.

1.4. Получателем субсидии является Организация ЖКХ (далее – Получатель субсидии).

1.5. Перечисление Субсидии производит Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Администрация) на основании заключённого с Получателем субсидии соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2014-2016 годы»», утверждённой постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 13 декабря 2013 года № 94 (далее – Программа).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Получателю субсидии при соблюдении следующих условий:

1) обеспечения Получателем субсидии, бесперебойной работы эксплуатируемых объектов коммунальной инфраструктуры, гарантированной поставки коммунальных ресурсов и (или) предоставления коммунальных услуг их потребителям;

2) предметом Договора купли-продажи, поставки, финансовой аренды (лизинга) является специальная коммунальная техника, оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автотранспортных средств), приборы, аппараты, агрегаты, установки, используемые в жилищно-коммунальном хозяйстве (далее – техника и оборудование). Приобретаемые техника и оборудование должны быть ранее не эксплуатировавшимися;

3) долевого финансирования приобретаемой техники и оборудования за счёт собственных средств Получателя субсидии, в размере не менее пяти процентов стоимости приобретаемой техники и оборудования.

2.2. Размер субсидии определяется в виде фиксированной суммы, установленной Соглашением на 2016 год, но не более 90 процентов от стоимости приобретаемой техники и оборудования - за счет средств окружного бюджета и 5 процентов - за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.3. Для заключения Соглашения Получатель субсидии в срок до 14 марта 2016 года представляет в Администрацию:

1) письменное обращение о заключении Соглашения и предоставлении Субсидии в произвольной форме;

2) гарантийное письмо о выделении собственных средств на приобретение техники и оборудования в размере не менее пяти процентов стоимости приобретаемой техники и оборудования;

3) копию устава Организации ЖКХ, зарегистрированной и оказывающей услуги на территории Чукотского муниципального района;

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица – Организации ЖКХ, зарегистрированной и оказывающей услуги на территории Чукотского муниципального района.

2.4. Для получения Субсидии Получатель субсидии представляет в Администрацию, следующие документы:

1) письменное обращение о предоставлении Субсидии в произвольной форме;

2) два экземпляра справки-расчёта Субсидии (далее – справка-расчёт) по форме, согласно приложению 1 (приложению 2, с приложением копии платёжного документа) к настоящему Порядку;

3) заверенные Получателем субсидии копии договоров финансовой аренды (лизинга), купли-продажи, поставки техники и оборудования;

4) копии протоколов подведения итогов торгов (закупок);

5) копии счетов (счетов-фактур) за поставленное (приобретённое) технику и оборудование;

6) копии товарных накладных;

7) заверенные Получателем субсидии копии актов приёма-передачи техники и оборудования.

2.5. Администрация в течение трех рабочих дней проверяет представленные документы и, в случае отсутствия замечаний, направляет:

в Департамент промышленной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (далее - Департамент) заявку на предоставление Субсидии с приложением документов, установленных соглашением с Департаментом.

в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление финансов) – заявку на финансирование в произвольной форме с указанием размера денежных средств за счет средств окружного бюджета (90 процентов) и за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район (5 процентов).

2.6. Уполномоченным органом по взаимодействию с Департаментом по вопросам предоставления Субсидии является Администрация.

2.7. Управление финансов после поступления межбюджетной субсидии от Департамента осуществляет ее перечисление в течение трех рабочих дней Администрации, для последующего перечисления субсидии Получателю субсидии в размере 90 процентов – за счет субсидии, поступившей из Департамента, и в размере 5 процентов – за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.8. Для осуществления финансового контроля за использованием Субсидии Получатель субсидии:

1) ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район отчет об использовании Субсидии по форме, согласно **приложению** 3 к настоящему Порядку;

2) в срок до 20 января 2017 года представляет пояснительную записку об использовании средств Субсидии за отчетный год.

2.9. Неиспользованный по состоянию на 1 января 2017 года остаток Субсидии подлежит возврату в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район в срок устанавливаемый Управлением финансов.

В случае установления Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район наличия потребности в Субсидии, неиспользованной на 1 января 2017 года, остаток Субсидии, источником финансового обеспечения которого являются средства окружного бюджета и бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, возвращается в 2017 году Получателю субсидии, для финансового обеспечения расходов Получателя субсидии, соответствующим целям предоставления Субсидии.

2.10. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателю субсидии, проводится Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район и Контрольно-счетного органа муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3. Порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении

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

3.1. Контроль за соблюдением условий предоставления Субсидии осуществляет Администрация.
3.2. В случае нарушения условий предоставления Субсидии, а также нецелевого использования Субсидии Получателем субсидии, сумма Субсидии в размере нецелевого использования подлежит возврату в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район.
3.3. Возврат Субсидии осуществляется в следующем порядке:
1) Администрация в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта, определенного **пунктом 3.2** настоящего раздела, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженных нарушениях;
2) Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения письменного уведомления обязан перечислить на лицевой счет Администрации Субсидию в объеме средств, указанных в **пункте 3.2** настоящего раздела;
3) в случае если Получатель субсидии не исполнил установленного **подпунктом 2** настоящего пункта требования, Администрация взыскивает с Получателя субсидии денежные средства в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

Приложение 1

Приложение 1
к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году

С П Р А В К А - Р А С Ч Ё Т

субсидии на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства

_____

(наименование Получателя субсидии)

(рублей)

№ п/п	Наименование техники и оборудования	Реквизиты договоров, номера актов приёмки-передачи, техники и оборудования	Планируемый объём финансирования, руб.				Профинансировано (нарастающим итогом с начала года)				Фактически освоено (нарастающим итогом с начала года)				Размер причитающейся Субсидии на отчётную дату (гр.13- гр.9)	Размер причитающейся Субсидии на отчётную дату (гр.14- гр.10)
			всего	в том числе за счёт средств:			всего	в том числе за счёт средств:			всего	в том числе за счёт средств:				
				окружного бюджета (не более 90 процентов стоимости техники и оборудования)	местного бюджета (не менее пяти процентов стоимости техники и оборудования)	собственных средств организации ЖКХ (не менее пяти процентов стоимости техники и оборудования)		окружного бюджета (не более 90 процентов стоимости техники и оборудования)	местного бюджета (не менее пяти процентов стоимости техники и оборудования)	собственных средств организации ЖКХ (не менее пяти процентов стоимости техники и оборудования)		окружного бюджета (не более 90 процентов стоимости техники и оборудования)	местного бюджета (не менее пяти процентов стоимости техники и оборудования)	собственных средств организации ЖКХ (не менее пяти процентов стоимости техники и оборудования)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого																

Приложение: подтверждающие документы на _____ листах.

Руководитель Получателя субсидии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Получателя субсидии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

Исполнитель _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

тел. _____ «____» _____ 20___ г.

Согласовано:

Начальник Уполномоченного органа _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Уполномоченного органа _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

Исполнитель _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

тел. _____ «____» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году

СПРАВКА-РАСЧЁТ
на получение субсидии на частичную компенсацию затрат по уплате лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования

_____
(полное наименование Получателя субсидии)

Договор лизинга от «____» _____ 20____ г. № _____, заключенный с _____
(наименование лизингодателя)

за период с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.
Дата первого лизингового платежа «____» _____ 20____ г.
Срок лизинга _____ лет.

№ п/п	Наименование предмета лизинга	Наименование поставщика	№ и дата договора	Стоимость предмета лизинга за год, рублей	Сумма субсидии на текущий год, рублей	Стоимость предмета лизинга за отчетный месяц, рублей	Размер субсидии за отчетный месяц, рублей	Получено субсидии с начала года, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:								

Расчет своевременной уплаты лизинговых платежей подтверждаю:
Приложение: на __ листах.

Руководитель Получателя субсидии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Получателя субсидии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

Исполнитель _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

тел. _____ «____» _____ 20___ г.

Согласовано:

Начальник Уполномоченного органа _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Уполномоченного органа _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П.

Исполнитель _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

тел. _____ «____» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Порядку о предоставлении из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году

Отчет

об использовании субсидии организациями жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства
за _____ - _____ месяцы 20___ года
(нарастающим итогом)

_____
(наименование Получателя субсидии)

Наименование показателя	Сумма - всего с начала года, рублей
Поступило средств Субсидии за отчетный период из них:	
за счет средств окружного бюджета (не более 90%)	
за счет средств местного бюджета (не менее 5%)	
Перечислено средств Субсидии поставщикам техники (оборудования) за отчетный период	
за счет средств окружного бюджета (не более 90%)	
за счет средств местного бюджета (не менее 5%)	
Остаток неиспользованных средств Субсидии, поступившей из бюджета, на конец отчетного периода	
за счет средств окружного бюджета (не более 90%)	
за счет средств местного бюджета (не менее 5%)	

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

Руководитель
Получателя субсидии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(Ф.И.О. и телефон исполнителя)

"___" _____ 20___ г.

Приложение 4
к Порядку о предоставлении из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении субсидии на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году

с. Лаврентия «__» _____2016 года

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании Устава предприятия, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Администрация принимает на себя обязательства по предоставлению в 2016 году субсидии из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства, оказывающих услуги на территории Чукотского муниципального района (далее – Субсидии), в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов в рамках реализации Государственной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса Чукотского автономного округа на 2016-2020 годы», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 февраля 2016 года № 92, подпрограммы «Поддержка муниципальных организаций жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющим населению жилищно-коммунальные услуги на 2014-2016 годы» муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 13 декабря 2013 года № 94.

1.2. В соответствии с Порядком о предоставлении из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства в 2016 году, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от ____ марта 2016 года № _____ (далее – Порядок), Субсидия предоставляется на приобретение специальной техники и оборудования.

1.3. Размер предоставляемой субсидии составляет _____ (_____) рублей, в том числе:
за счёт средств окружного бюджета – _____ руб.;
за счёт средств бюджета Чукотского муниципального района – _____руб.
Собственные средства организации (Получателя) составляют _____ руб.

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Для получения Субсидии Получатель представляет в Администрацию следующие документы:
1) письменное обращение о предоставлении Субсидии в произвольной форме;
2) два экземпляра справки-расчёта Субсидии (далее – справка-расчёт) по форме, согласно приложению 1 (приложению 2, с приложением копии платёжного документа) к Порядку;
3) заверенные Получателем субсидии копии договоров финансовой аренды (лизинга), купли-продажи, поставки техники и оборудования;
4) копии протоколов подведения итогов торгов (закупок);
5) копии счетов (счетов-фактур) за поставленное (приобретённое) технику и оборудование;
6) копии товарных накладных;
7) заверенные Получателем субсидии копии актов приёма-передачи техники и оборудования.

2.2. Администрация осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя не позднее 5 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счёт Администрации из бюджета Чукотского муниципального района.

2.3. Предоставление Субсидии прекращается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Администрация обязуется своевременно осуществлять финансирование в соответствии с установленным Порядком и представленными Получателем документами в пределах утвержденного объема средств на выплату Субсидии.

3.2. Получатель обязуется:

3.2.1. Представлять Администрации:
1) документы на получение Субсидии, перечень которых указан в разделе 2 настоящего Соглашения;
2) иные документы и информацию, которые Администрация сочтет необходимыми для проверки использования Субсидии Получателем на цели, определенные настоящим Соглашением;
3) Отчет об использовании субсидии по форме, установленной в приложении 3 к Порядку.
4) пояснительную записку об использовании средств Субсидии за отчётный год - в срок до 20 января 2017 года.

3.2.2. Использовать бюджетные средства по целевому назначению.

3.2.3. Предоставлять Администрации в ходе проверки необходимые документы и информацию.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ

Контроль за целевым использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район предприятию жилищно-коммунального хозяйства Чукотского муниципального района _____, осуществляет Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Администрация несет ответственность за несвоевременное перечисление средств предприятию жилищно-коммунального хозяйства Чукотского муниципального района _____в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения условий предоставления Субсидии, а также установления факта использования средств Получателем не по целевому назначению, сумма Субсидии в размере нецелевого использования подлежит возврату в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район. Возврат субсидии осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Порядка.

5.3. Получатель несет ответственность за достоверность информации в представляемых отчетных документах.

6. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИИ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

6.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии осуществляет Администрация.

6.2. В случае выявления факта представления Получателем субсидии Справки-расчёта, содержащей недостоверную информацию, повлекшую необоснованное предоставление Субсидии, сумма необоснованно предоставленной Субсидии в объёме средств, полученных согласно указанной справке-расчёту, подлежит возврату в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район.

6.3. Возврат Субсидии Получателем субсидии осуществляется в следующем порядке:
1) Администрация в течение 10 дней со дня выявления факта, определенного пунктом 6.2 настоящего раздела, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженных нарушениях;
2) Получатель в течение 10 дней со дня получения письменного уведомления обязан перечислить на лицевой счёт Администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, Субсидию в объёме средств, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела;
3) в случае, если Получатель субсидии не исполнил требования, установленного подпунктом 2 настоящего пункта, Администрация взыскивает с Получателя денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2016 года.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.2. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения Соглашения, разрешаются путем переговоров, а при не достижении договоренности передаются заинтересованной стороной в Арбитражный суд Чукотского автономного округа.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Стороны имеют право передавать документы посредством факсимильной связи, с последующим обязательным предоставлением их оригиналов. Риск искажения информации, в процессе ее передачи факсимильной связью, несет Сторона, отправляющая такую информацию.

9.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования Чукотский муниципальный район.

9.3. Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и для Департамента промышленной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АДМИНИСТРАЦИЯ	**ПОЛУЧАТЕЛЬ**
Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район	_____
Юридический адрес: _____	_____
Банковские реквизиты:	
ИНН _____	Юридический адрес: _____
КПП _____	Банковские реквизиты:
л/с _____ в	ИНН _____
УФК по Чукотскому автономному округу (Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район)	КПП _____
р/с _____	р/с _____
Банк получателя: _____	Банк получателя: _____
БИК _____	БИК _____
_____	Руководитель Получателя
_____	_____ _____
М.П.	М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.06.2016 г. № 287-рг
с. Лаврентия

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 12 сентября 2011 г. № 562-рз

В связи с организационно-штатными изменениями в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район,

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 12 сентября 2011 года № 562-рз «Об утверждении графика личного приема граждан» следующие изменения:
1) изложить график приема граждан главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и его заместителями в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам (Касаткина Ю.О.) ознакомить с настоящим распоряжением заместителей главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район под подпись.
3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Чукотского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района, начальника Управления по организационно-правовым вопросам Фирстова В.Г.

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение
к распоряжению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14.06.2016 г. № 287-рг
«Утвержден
распоряжением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 12.09.2011 г. № 562-рз

ГРАФИК
личного приема граждан главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и его заместителями

Прием граждан главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район осуществляется:
- Понедельник с 16.00 до 17.45 час.
- Четверг с 16.00 до 17.45 час.

Прием граждан первым заместителем главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район осуществляется:
- Вторник с 15.00 до 18.45 час.
- Пятница с 15.00 до 17.30 час.

Прием граждан заместителями главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район осуществляется:
- Вторник с 16.00 до 17.45 час.
- Четверг с 16.00 до 17.45 час.»

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