

# Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ

# Вестник



№ 15 от 14 апреля 2017 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016 г. № 434  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11 мая 2011 г. № 42

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11 мая 2011 г. № 42 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом» следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова «"Правилами принятия решений о заключении долгосрочных государственных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 978» заменить словами «, руководствуясь "Правилами принятия решений о заключении от имени Российской Федерации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения федеральных нужд, соглашений о государственно-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2013 г. № 1071».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2017 г. № 111  
с. Лаврентия

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению

В соответствии с Порядком предоставления из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований субсидии на софинансирование расходных обязательств по исполнению полномочий органов местного самоуправления в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 февраля 2016 года № 92 «Об утверждении Государственной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса Чукотского автономного округа на 2016-2020 годы», подпрограммой «Чистая вода в Чукотском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2017-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16 ноября 2016 года № 340, руководствуясь Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению (далее – Порядок).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной, сельскохозяйственной политики и муниципального заказа Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (И.И. Антипова).

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 07.04.2017 г. № 111

Приложение

#### ПОРЯДОК

предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила и условия предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению (далее – Субсидия).
- 1.2. Получателями субсидии являются организации жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Чукотский муниципальный район.
- 1.3. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район на безвозмездной основе организациям жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Получатель субсидии) в целях софинансирования затрат, связанных с укреплением и оснащением материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства, оказывающих коммунальные услуги на территории трех и более населенных пунктов муниципального образования Чукотский муниципальный район для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению (далее – техника и оборудование) (далее - организации ЖКХ).
- 1.4. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением (далее - Соглашение), заключаемым между Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация), с одной стороны, и Получателем субсидии, с другой стороны, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Субсидии на софинансирование расходных обязательств по исполнению полномочий органов местного самоуправления в сфере водоснабжения и водоотведения» Подпрограммы «Развитие водохозяйственного комплекса» Государственной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса Чукотского автономного округа на 2016-2020 годы», подпрограммы «Чистая вода в Чукотском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2017-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16 ноября 2016 года № 340.
- 1.5. Информацию об организациях, оказывающих коммунальные услуги на территории трех и более населенных пунктов муниципального образования Чукотский муниципальный район, в Администрацию представляет Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа.

#### 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

- 2.1. Субсидия предоставляется Получателям субсидии при соблюдении следующих условий:
  - 1) обеспечение организациями ЖКХ, зарегистрированными и оказывающими услуги на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район, бесперебойной работы эксплуатируемых объектов коммунальной инфраструктуры, гарантированной поставки коммунальных ресурсов и (или) предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению потребителям;
  - 2) предметом договора купли-продажи, поставки, является специальная коммунальная техника, оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автотранспортных средств), приборы, аппараты, агрегаты, модульные установки водоподготовки, используемые для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению (далее – техника и оборудование). Приобретаемые техника и оборудование должны быть ранее не эксплуатировавшимися;
  - 3) долевое финансирование приобретаемой техники и оборудования за счет собственных средств организациями ЖКХ, зарегистрированными и оказывающими услуги на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район, в размере не менее пяти процентов стоимости приобретаемой техники и оборудования.
- 2.2. Размер Субсидии определяется в виде фиксированной суммы, установленной Соглашением на соответствующий финансовый год, но не более 90 процентов от стоимости приобретаемой техники и оборудования - за счет средств окружного бюджета, не менее пяти процентов - за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, не менее пяти процентов - за счет собственных средств организации ЖКХ.
- 2.3. Для заключения Соглашения и принятия решения о предоставлении Субсидии, организация ЖКХ в срок до 10 апреля текущего года представляет в Администрацию:
  - 1) письменное обращение о заключении Соглашения и предоставлении Субсидии в произвольной форме;
  - 2) заверенную Администрацией копию устава организации ЖКХ, зарегистрированной и оказывающей услуги на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район;
  - 3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица - организации ЖКХ, зарегистрированной и оказывающей услуги на территории Получателя субсидии;
  - 4) копию гарантийного письма организации ЖКХ в Администрацию о выделении собственных средств на приобретение техники и оборудования в размере не менее пяти процентов стоимости приобретаемой техники и оборудования.
- 2.4. Администрация, в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные организацией ЖКХ документы и принимает решение:
  - о заключении Соглашения и предоставлении Субсидии;
  - об отказе в заключении Соглашения и в предоставлении Субсидии с указанием причин отказа, а именно - несоответствие условиям предоставления Субсидии, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела, или отсутствие каких-либо документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего раздела, с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.При принятии решения Администрацией уведомляет организацию ЖКХ в течение трех рабочих дней с момента принятия решения. При наличии в представленных организацией ЖКХ документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или неправильном оформлении (заполнении) документов, установленных пунктом 2.3 настоящего раздела, Администрация информирует организацию ЖКХ о выявленных недостатках и назначает срок для их устранения, не превышающий пяти рабочих дней. В случае если организацией ЖКХ в установленный срок не устранены выявленные недостатки, Администрация возвращает документы организации ЖКХ без рассмотрения.
- 2.5. Для получения Субсидии Получатель субсидии представляет в Администрацию, следующие документы:
  - 1) письменное обращение о предоставлении Субсидии в произвольной форме;
  - 2) два экземпляра справки-расчета Субсидии (далее – справка-расчет) по форме, согласно приложению 1 (с приложением копии платежного документа) к настоящему Порядку;
  - 3) заверенные Получателем субсидии копии договоров купли-продажи, поставки техники и оборудования;
  - 4) копии протоколов подведения итогов торгов (закупок);
  - 5) копии счетов (счетов-фактур) за поставленное (приобретенное) технику и оборудование;
  - 6) копии товарных накладных;
  - 7) заверенные Получателем субсидии копии актов приема-передачи техники и оборудования.
- 2.6. Администрация в течение трех рабочих дней проверяет представленные документы и, в случае отсутствия замечаний, направляет:
  - в Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) заявку на предоставление из окружного бюджета бюджету муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии на софинансирование расходных обязательств по исполнению органов местного самоуправления в сфере водоснабжения и водоотведения, 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).
- 2.7. Уполномоченным органом по взаимодействию с Департаментом по вопросам предоставления Субсидии является Администрация.
- 2.8. 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.
- 2.9. Орган муниципального финансового контроля осуществляет контроль за целевым использованием Субсидии.
- 2.10. Для осуществления финансового контроля за использованием Субсидии Получатель субсидии:
  - 1) в срок до 15 января текущего финансового года, следующего за отчетным представляет в Администрацию отчет об использовании Субсидии по форме, согласно [приложению 2](#) к настоящему Порядку;
  - 2) в срок до 20 января текущего финансового года, следующего за отчетным представляет пояснительную записку об использовании средств Субсидии за отчетный год.
- 2.11. Неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года, следующего за отчетным остаток Субсидии подлежит возврату в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район в срок устанавливаемый Управлением финансов.
- 2.12. В случае установления Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район наличия потребности в Субсидии, неиспользованной на 1 января текущего финансового года, источником финансового обеспечения которого являются средства окружного бюджета и бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район, возвращается в текущем финансовом году, следующем за отчетным Получателю субсидии, для финансового обеспечения расходов Получателя субсидии, соответствующим целям предоставления Субсидии.
- 2.12. Предоставление Субсидии прекращается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем субсидии обязательств, предусмотренных Соглашением.
- 2.13. При несоблюдении Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии принимается решение о применении бюджетной меры принуждения в порядке, установленном Управлением финансов.

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

- 3.1. Обеспечение соблюдения Получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии осуществляется Администрацией.
- 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

к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению

**СПРАВКА-РАСЧЁТ**  
**субсидии на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению**  
 (наименование Получателя субсидии)

(рублей)

№ п/п	Наименование техники и оборудования	Реквизиты договоров, номера актов приёма-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 отчетную дату (гр.13- гр.9)	Размер причитающейся Субсидии на отчетную дату (гр.14- гр.10)
			в том числе за счёт средств:				в том числе за счёт средств:				в том числе за счёт средств:					
			всего	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)	всего	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)	всего	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
<b>Итого</b>																

Приложение: подтверждающие документы на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель Получателя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 тел. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Согласовано:**  
 Начальник Уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 тел. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению

Отчет  
 об использовании субсидии на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению  
 за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_ (наименование Получателя субсидии)

Руководитель Получателя субсидии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(Ф.И.О. и телефон исполнителя)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о предоставлении из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению**

с. Лаврентия \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,  
 (наименование исполнительного органа местного самоуправления Чукотского муниципального района)

именуемый в дальнейшем Администрация, (Орган власти)  
 в лице, главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район Юрочко Ларисы Петровны  
 (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Органа власти) или уполномоченного им лица)  
 действующего на основании \_\_\_\_\_, (реквизиты учредительного документа (положения) Органа власти, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

с одной стороны и,  
 (наименование юридического лица) именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_,  
 (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 (реквизиты устава юридического лица)  
 с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства на финансовое обеспечение затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению  
 (наименование правил (порядка) предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район Получателю)  
 утвержденными(ым) постановлением Администрации МО Чукотский муниципальный район) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район в 201\_\_ году субсидии:

1) в целях финансового обеспечения организации жилищно-коммунального хозяйства затрат по укреплению и оснащению материально-технической базы для предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению (далее - Субсидия);  
 (производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)

2) в целях реализации Получателем субсидии следующего мероприятия:

- «Субсидии на софинансирование расходов обязательств по исполнению полномочий органов местного самоуправления в сфере водоснабжения и водоотведения» Подпрограммы «Развитие водохозяйственного комплекса» Государственной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса Чукотского автономного округа на 2016-2020 годы», подпрограммы «Чистая вода в Чукотском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2017-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16 ноября 2016 года № 340.

**II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:  
 \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_ (код БК).

**III. Условия и порядок предоставления Субсидии**

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

1) при представлении Получателем субсидии в Администрацию

- (Орган власти)
- письменное обращение о предоставлении Субсидии в произвольной форме;
  - два экземпляра справки-расчёта Субсидии (далее – справка-расчёт) по форме, согласно приложению 1 (с приложением копии платёжного документа) к настоящему Порядку;
  - заверенные Получателем субсидии копии договоров купли-продажи, поставки техники и оборудования;
  - копии протоколов подведения итогов торгов (закупок);
  - копии счетов (счетов-фактур) за поставленное (приобретённое) технику и оборудование;
  - копии товарных накладных;
  - заверенные Получателем субсидии копии актов приёма-передачи техники и оборудования.

2) при соблюдении иных условий, в том числе:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;
- обеспечение Получателем бесперебойной работы эксплуатируемых объектов коммунальной инфраструктуры, гарантированной поставки коммунальных ресурсов и (или) предоставления коммунальных услуг их потребителям.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии, открытый в \_\_\_\_\_:

(наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации)

- в соответствии с заявлением, предоставленным Получателем субсидии и следующими документами:
  - два экземпляра справки-расчёта Субсидии (далее – справка-расчёт) по форме, согласно приложению 1 (с приложением копии платёжного документа) к настоящему Порядку;
  - заверенные Получателем субсидии копии договоров купли-продажи, поставки техники и оборудования;
  - копии протоколов подведения итогов торгов (закупок);
  - копии счетов (счетов-фактур) за поставленное (приобретённое) технику и оборудование;
  - копии товарных накладных;

- е) заверенные Получателем субсидии копии актов приёма-передачи техники и оборудования.  
2) не позднее 19 рабочего дня, следующего за днем доведения объемов финансирования до Администрации.

(Органа власти)

#### IV. Взаимодействие Сторон

##### 4.1. Администрация обязуется:

(Орган власти)

- 1) обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;
- 2) осуществлять проверку представляемых Получателем документов, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня их получения от Получателя;
- 3) обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;
- 4) устанавливать:
- а) показатели результативности в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;
- б) осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или Администрацией в

(Органом власти)

соответствии с подпунктом 4 пункта 4.1. настоящего Соглашения на основании:

- а) отчета об использовании Субсидии по форме, установленной в приложении № 2 к Порядку предоставления субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с подпунктом 6 пункта 4.3. настоящего Соглашения;
- б) осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением на основании:  
- иных документов, представленных Получателем по запросу Администрации в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.3.

(Органа власти)

настоящего Соглашения;

- 7) в случае установления Администрацией

(Органом власти)

или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(х) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

- 8) в случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или Администрацией, осуществлять расчет

(Органом власти)

объема средств, подлежащего возврату в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район с обязательным уведомлением Получателя в течение 10 рабочих дней с даты принятия указанного решения;

- 9) рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.4. настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);
- 10) направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с подпунктом 2 пункта 4.4. настоящего Соглашения;
- 11) выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

##### 4.2. Администрация вправе:

(Орган власти)

- 1) принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.4. настоящего Соглашения, включая изменения размера Субсидии;
- 2) принимать по согласованию с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 2018 году остатка Субсидии, не использованного в 2017 году, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее пяти рабочих дней со дня получения от Получателя следующих документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на указанные цели:

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_;

- 3) приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа

(Органом власти) муниципального финансового контроля информации о факте(х) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 10 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;

- 4) запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 6 пункта 4.1. настоящего Соглашения;
- 5) осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

##### 4.3. Получатель обязуется:

- 1) представлять Администрации документы,

(Орган власти)

в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.1., подпунктом 1 пункта 3.2. настоящего Соглашения;

- 2) представить Администрации в срок до \_\_\_\_\_ документы,

(Орган власти)

установленные подпунктом 2 пункта 4.2. настоящего Соглашения;

- 3) не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Порядках предоставления субсидии;
- 4) вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии;
- 5) обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или Администрацией в соответствии с подпунктом 4 пункта 4.1. настоящего Соглашения;
- 6) представлять Администрации:

(Орган власти)

- а) отчет об использовании Субсидии, не позднее \_\_\_\_ января 201\_\_ года;

(месяц, квартал, год)

- б) пояснительную записку об использовании Субсидии, не позднее 25 января 201\_\_ года;

(месяц, квартал, год)

- 7) направлять по запросу Администрации

(Органа власти)

документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.1. настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

- 8) в случае получения от Администрации требования в

(Органа власти)

соответствии с подпунктом 7 пункта 4.1. настоящего Соглашения:

- устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
- возвращать в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;
- 9) возвращать в бюджет муниципального образования Чукотский муниципальный район средства в размере, определенном Администрацией

(Органом власти)

в соответствии с подпунктом 8 пункта 4.1. настоящего

Соглашения в срок, установленный Администрацией в уведомлении.

(Органом власти)

- 10) возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район в случае отсутствия решения Администрации

(Органа власти)

о наличии потребности в направлении не использованного в 201\_\_ году остатка Субсидии на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в срок до «25» января 201\_\_ г.;

- 11) обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Администрации в соответствии с настоящим Соглашением;

(Орган власти)

- 12) выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

##### 4.4. Получатель вправе:

- 1) направлять Администрации предложения о

(Орган власти)

внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

- 2) обращаться в Администрацию в целях получения

(Орган власти)

разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

- 3) осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

#### V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;

#### VI. Порядок возврата Субсидии в случае её необоснованного получения

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

6.2. В случае выявления факта предоставления Получателем Справки-расчёта, содержащей недостоверную информацию, повлекшую необоснованное предоставление Субсидии, сумма необоснованно предоставленной Субсидии в объёме средств, полученных согласно указанной справке-расчёту, подлежит возврату в районный бюджет.

6.3. Возврат Субсидии Получателем осуществляется в следующем порядке:

- 1) Администрация в течение 10 дней со дня выявления случая, определенного пунктом 6.2 настоящего раздела, направляет Получателю 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 не исполнил требования, установленного подпунктом 2 настоящего пункта, Администрация взыскивает с Получателя денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

- 1) реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
- 2) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;
- 3) \_\_\_\_\_;

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### VIII. Платежные реквизиты Сторон

Наименование \_\_\_\_\_

(Органа власти)

Наименование Получателя

ОГРН, ОКТМО

ОГРН, ОКТМО

Место нахождения:

Место нахождения:

ИНН/КПП

ИНН/КПП

Платежные реквизиты:

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка России, БИК

Наименование учреждения Банка России, БИК

Расчетный счет

Расчетный счет

лицевой счет

Лицевой счет

#### IX. Подписи Сторон

Наименование

Наименование Получателя

(Орган власти)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2017 г. № 113  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования  
Чукотский муниципальный район от 24.05.2007 г. № 130

В целях упорядочения организации работы с обращениями граждан в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.05.2007 г. № 130 «Об утверждении Инструкции о ведении делопроизводства по обращениям граждан в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» следующие изменения:  
изложить Инструкцию о ведении делопроизводства по обращениям граждан в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в новой редакции (приложение к настоящему постановлению).
2. Начальнику отдела делопроизводства и информационного обеспечения (Шостак Д.М.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Чукотского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации, начальника Управления по организационно-правовым вопросам В.Г. Фирстова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район  
от 07.04.2017 г. № 113

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.05.2007 № 130

ИНСТРУКЦИЯ

о ведении делопроизводства по обращениям граждан в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила и порядок работы с письменными и устными обращениями граждан, определяет последовательность работы с обращениями граждан, а также правила ведения делопроизводства по ним в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Администрация).  
Делопроизводство по обращениям граждан является составной частью системы делопроизводства в Администрации, но имеет свою специфику, которая отражена в настоящей Инструкции.
- 1.2. Обеспечение регистрации, учета, и анализа устных обращений граждан, а также организация приема граждан по личным вопросам главой муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – глава района), первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации осуществляется помощником главы Администрации (далее – помощник главы).  
Обеспечение регистрации, учета, своевременного рассмотрения и анализа письменных обращений граждан, а также регистрация и отправка письменного ответа заявителю осуществляется ведущим документоведом отдела делопроизводства и информационного обеспечения (далее – ведущий документовед).
- 1.3. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан производится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа, Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район, постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11.02.2011 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений, обращений, заявлений, жалоб граждан», Положением об отделе делопроизводства Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, а также настоящей Инструкцией.
- 1.4. Настоящая Инструкция утверждается постановлением Администрации. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется на основании постановления Администрации.
- 1.5. Соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил обязательно для сотрудников Администрации, занимающихся работой с обращениями граждан.
- 1.6. Все сотрудники Администрации, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

- 2.1. Прием, регистрация и учет письменных (в том числе телеграмм, факсов, документов полученных по электронной почте) обращений граждан в адрес главы района, Администрации, а также письма, направленные федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, связанные с обращениями граждан осуществляется ведущим документоведом.
- 2.2. Все поступающие документы регистрируются ведущим документоведом в специальном журнале регистрации поступающих заявлений, обращений, жалоб граждан по форме, установленной согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.
- 2.3. Служебные письма, т.е. документы на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из его руководителей, а также письма, поступающие из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, без приложенных к ним обращений граждан регистрируются ведущим документоведом в журнале регистрации поступающих документов.
- 2.4. При приеме письменных обращений непосредственно от граждан, по просьбе заявителя может быть сделана отметка о регистрации обращения на его копии, либо выдана копия обращения со штампом регистрации. Плата за выдачу такой копии обращения не взимается.
- 2.5. Все принятые обращения и связанные с ними документы передаются непосредственно руководителю.
- 2.6. Конверты от писем граждан сохраняются и помещаются в дело.
- 2.7. На обращении в правом нижнем углу первой страницы проставляется штамп с указанием реквизитов: даты регистрации и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем прочтение обращения.  
Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера поступившего обращения с начала года (например, И-4, М-50). Входящий регистрационный номер может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность обращений граждан.
- 2.8. Если от одного автора поступает несколько писем, в том числе из разных инстанций, то это отражается в регистрационном номере (например, С-57/1; С-57/2).
- 2.9. Если письмо подписано двумя и более заявителями, то такое обращение считается коллективным.  
Регистрационный номер коллективного обращения состоит из букв «Кол» и порядкового номера поступившего обращения.  
В ответе на коллективное обращение указываются фамилия, имя и отчество первого заявителя, либо заявителя, которому в обращении предлагается направить ответ.
- 2.10. Обращения граждан, поступившие по сети Интернет в форме электронного документа, рассматриваются как обычное письменное обращение. Ответ на такое обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
- 2.11. Из писем изымаются поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинники документов (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправки ответа.
- 2.12. На каждое обращение заводится дело.
- 2.13. При устном обращении граждан по телефону с вопросами, ответ на которые носит справочный характер, ведущий документовед вправе оказать им необходимую консультативную помощь.
- 2.14. Требования к письменному обращению граждан, устанавливаются Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.15. Основными условиями получения гражданским ответом на свое письменное обращение являются:  
- точность адреса, фамилии, имени, отчества, указанных заявителем в обращении, и их читаемость;  
- суть обращения, изложенная в тексте, поддается логическому осмыслению;  
- отсутствие причин для прекращения переписки с гражданином.
- 2.16. В целях подготовки письменного обращения, гражданином вправе воспользоваться образцом (схемой) письменного обращения, указанным в Приложении № 4 к настоящей Инструкции.

3. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

- 3.1. Копии обращений направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Администрации или в те органы и тем должностным лицам, в чью компетенцию входит решение поставленных заявителем вопросов.
- 3.2. При наличии в обращении вопросов, требующих решения главы района, первого заместителя главы Администрации или заместителей главы Администрации, письма направляются в почту главы района, первого заместителя главы Администрации или заместителей главы Администрации для наложения резолюции через отдел делопроизводства и информационного обеспечения.
- 3.3. Переадресовка обращений граждан из одного структурного подразделения Администрации в другое осуществляется через отдел делопроизводства и информационного обеспечения.
- 3.4. Рассмотрение и разрешение обращений граждан является служебной обязанностью руководителей или по их письменному поручению – иных служащих.
- 3.5. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц, органов местного самоуправления и исполнительных органов государственной власти.
- 3.6. При проверке письменных обращений с выездом на место результаты оформляются справкой.
- 3.7. Ответ должен быть своевременным, конкретным, ясным по содержанию, основанным на действующем законодательстве и охватывать все вопросы, поставленные в письменном обращении.
- 3.8. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий и обоснованный письменный ответ.
- 3.9. В ответе на обращение в левом нижнем углу бланка письма указывается фамилия и инициалы исполнителя, номер его телефона.  
При подготовке ответов на поступившие обращения граждан исполнителю необходимо предусматривать в каждом ответе разъяснение гражданам права обжалования принятого по результатам рассмотрения обращения решения в порядке пункта 4 статьи 5 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 3.10. Полученные от заявителя подлинники документов возвращаются ему заказным письмом вместе с ответом при наличии соответствующего требования от заявителя. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.
- 3.11. Ответы заявителям и в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Чукотского автономного округа, органы местного самоуправления печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район», утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 6 июня 2013г. №343-рг.
- 3.12. Ответы на обращения граждан подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции. Ответы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Чукотского автономного округа, органы местного самоуправления об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают глава района, первый заместитель главы Администрации и заместители главы Администрации.
- 3.13. В ответе в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Чукотского автономного округа, органы местного самоуправления должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.
- 3.14. Оформленный надлежащим образом ответ на письменное обращение вместе с имеющейся перепиской передается в отдел делопроизводства и информационного обеспечения для дальнейшего оформления учетной документации.
- 3.15. Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства и информационного обеспечения. В ответе заявителю указывается регистрационный номер обращения, присвоенный при его поступлении, исходящий номер и указывается дата отправки ответа.
- 3.16. Отправка исходящей корреспонденции по обращениям граждан (конвертование, написание адреса, отправка через почтовое отделение, отправка телеграмм, факсов, электронной почты) осуществляется ведущим документоведом.
- 3.17. В случае рассмотрения обращения и направления ответа заявителю учреждениями, организациями в порядке выполнения поручения, соответствующая копия ответа должна быть направлена в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации для оформления дела.
- 3.18. Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

- 4.1. Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях со дня его регистрации и не может составлять более 30 дней, за исключением случаев, установленных федеральным законом.
- 4.2. По обращениям граждан, поступившим в Администрацию с поручением из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, средств массовой информации с указанием конкретного срока исполнения, при направлении обращений в соответствующий орган или должностному лицу в сопроводительном письме указывается тот же срок исполнения. Этот порядок сохраняется и при установлении срока исполнения главой района, первым заместителем главы Администрации или заместителями главы Администрации.
- 4.3. Если срок исполнения документа не указан, то он определяется ведущим документоведом от даты регистрации обращения в отделе делопроизводства и информационного обеспечения.
- 4.4. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены в соответствии с федеральным законодательством не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя, в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений, обращений, заявлений, жалоб граждан», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11 февраля 2011 г. № 21.
- 4.5. В целях сокращения сроков разрешения обращений в необходимых случаях могут быть использованы факсимильная связь (факс) и электронная почта.
- 4.6. Ведущий документовед в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих ответов.
- 4.7. За 3 календарных дня до истечения сроков исполнения поручений ведущий документовед устно (по телефону) предупреждает об этом исполнителей - должностных лиц, руководителей структурных подразделений. За 1 день до истечения сроков исполнения поручений ведущий документовед направляет заместителю начальника Управления по организационно-правовым вопросам сведения об отсутствии письменного ответа на обращение заявителя.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

- 5.1. Прием граждан по личным вопросам главой района, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации ведется по графикам, утвержденным главой района (главой Администрации). Графики приема размещаются на дверях приемной и в холе первого этажа здания Администрации, а также на официальном сайте Чукотского муниципального района.  
Организацию приема граждан по личным вопросам главой района, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации осуществляет помощник главы в соответствии с настоящей инструкцией.
- 5.2. Устные обращения, поступающие непосредственно на личном приеме главы района, первого заместителя главы Администрации и заместителей главы Администрации регистрируются в регистрационную карточку обращения по форме, установленной согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.
- 5.3. Сведения о количестве принятых граждан главой района, главой Администрации, первым заместителем главы Администрации и заместителями главы Администрации хранятся у помощника главы и раз в квартал предоставляются ведущему документоведу для подготовки аналитической справки.
- 5.4. Если на личном приеме гражданину не было дано исчерпывающего ответа (из-за необходимости дополнительного изучения вопроса), то ему может быть предложено оформить свои вопросы (просьбы) в письменном виде и сдать свое обращение в отдел делопроизводства и информационного обеспечения для рассмотрения в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 5.5. Прием граждан в структурных подразделениях Администрации осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации. Запись на прием, организация приема граждан и контроль за выполнением соответствующих поручений по приему граждан обеспечивается непосредственно должностными лицами, ведущими прием граждан.

6. ВЕДЕНИЕ АРХИВА И АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 6.1. Завершенные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства и информационного обеспечения в течение 5 лет. По истечении срока хранения дела комиссионно уничтожаются.
- 6.2. Ведущий документовед ведет анализ и учет обращений граждан по тематике вопросов и готовит для доклада руководству Администрации сводную аналитическую справку, отражающую состояние дел по работе с обращениями граждан, а также наиболее характерные вопросы, содержащиеся в обращениях граждан (приложение № 3 к настоящей Инструкции). Аналитическая справка готовится по данным за прошедший квартал до 26 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовая аналитическая справка включается в годовой отчет органов местного самоуправления Чукотского муниципального района и размещается на официальном сайте Чукотского муниципального района.
- 6.3. Отдел делопроизводства и информационного обеспечения может разрабатывать, исходя из своей специфики, не противоречащие настоящей Инструкции методические материалы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства по обращениям граждан.

Приложение № 1

к инструкции о ведении делопроизводства по обращениям граждан в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

ЖУРНАЛ  
регистрации поступающих заявлений, обращений, жалоб граждан  
Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

Начат \_\_\_\_\_ год  
Окончен \_\_\_\_\_ год  
Хранить \_\_\_\_\_ лет

вх. № и дата пост. заявления	Заявитель (Ф.И.О.), адрес	Краткое содержание обращения, заявления	Резолюция руководителя	Отметка об исполнении	№ дела
------------------------------	---------------------------	---	------------------------	-----------------------	--------

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

**КАРТОЧКА  
учета приема граждан**

\_\_\_\_\_ **должность лица, осуществляющего прием**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Краткое содержание заявления \_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_

Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_ Приложение № 3

**Аналитическая справка  
о количестве и содержании вопросов в обращениях граждан, поступивших в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район**  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

(период)

№ п/п	Характер поступивших обращений граждан	Количество устных обращений	Количество письменных обращений
1	Вопросы предоставления жилья в ЦРС или жилищных субсидий		
2	Вопросы бронирования жилья в ЦРС и выплаты компенсации за сдаваемое жилье		
3	Выплаты в связи с выездом в ЦРС		
4	Вопросы жилья и улучшения жилищных условий в ЧАО		
5	Вопросы труда и зарплаты		
6	Вопросы социального обеспечения и социальной защиты		
7	Вопросы материальной помощи		
8	Вопросы образования и науки		
9	Вопросы культуры, искусства, спорта		
10	Вопросы здравоохранения		
11	Вопросы агропромышленного комплекса		
12	Вопросы торговли, продовольствия		
13	Вопросы коммунального хозяйства и бытового обслуживания		
14	Вопросы транспорта, связи		
15	Вопросы выплаты пособия по потере трудоспособности		
16	Вопросы судебной системы и правоохранительных органов		
17	Вопросы государства и политики		
18	Трудоустройство на Чукотке		
19	Другие вопросы		
	<b>ИТОГО</b>		
	<b>ВСЕГО</b>		

**Примерный образец обращения (заявления)**

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

\_\_\_\_\_ **фамилия, имя (при наличии), отчество (при наличии) заявителя**

\_\_\_\_\_ **почтовый адрес заявителя**

\_\_\_\_\_ **телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии)**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)**

\_\_\_\_\_ **излагается суть обращения (заявления)**

Приложение:  
(указывается при наличии дополнительных документов, их копий, прилагаемых к обращению (заявлено, жалобе, предложению))

\_\_\_\_\_ **Дата**

\_\_\_\_\_ **Личная подпись**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2017 г. № 115  
с. Лаврентия

Об изменении наименования сооружения коммунального хозяйства

В соответствии ст. 8; 35; 53; 54 Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район, в целях устранения допущенной технической ошибки и приведения в соответствие сведений об основных характеристиках объекта недвижимости, а именно наименования объекта недвижимости, Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Управлению финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район:
  - Изменить наименование объекта недвижимости сооружения коммунального хозяйства, протяженностью 6849 м, с кадастровым номером 87:08:000000:956, расположенного по адресу: Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Дежнева – ул. Сычева с «Наружные инженерные теплотесы» на «Наружные инженерные сети водоснабжения и теплоснабжения».
  - Организовать работу по внесению изменений в кадастровый паспорт объекта недвижимости.
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (Добриева А.А.).
- Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава Администрации \_\_\_\_\_ **Л.П. Юрочко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.04.2017 г. № 117  
с. Лаврентия

О проведении межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район

Во исполнение постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 20.04.2012 года № 24, в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов, обеспечения мер по защите прав несовершеннолетних на отдых, оздоровление и занятость в период летних каникул, организации индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район постановляет:

- Провести на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район межведомственную комплексную профилактическую операцию «Подросток» в период с 15 мая по 15 сентября 2017 года.
- Утвердить:  
План проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в период с 15 мая по 15 сентября 2017 года (приложение №1).
- Начальнику отдела образования и молодежной политики Управления социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Л.В. Безбородова), начальнику отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Н.Л. Григорьева) обеспечить, главам администраций МО сельских поселений: Лаврентия, Лорино, Уэлен, Ичюун, Нешкан, Энурмино (В.М.Кляун, В.Н. Калашников, В.А. Карева, Е.Б. Сив Сив, Р.В. Таёт, З.М. Каеччай), начальнику отдела социальной поддержки населения (территориального органа опеки и попечительства) в Чукотском районе (А.В. Андросова), начальнику пункта полиции (место дислокации с. Лаврентия) МОМВД РФ «Провиденское» (Л.А. Бескоровайный), начальнику филиала по Чукотскому району ФКУ уголовно-исполнительной инспекции УФСИН России по Магаданской области (П.А. Евдокимов), главному врачу ГБУЗ Чукотская районная больница (Л.И. Семенец), директору Чукотского районного филиала ГБУ «ЧОКЦСОН» (Е.В. Алюки), начальнику отдела ГКУ ЧАО «Межрайонный Центр занятости населения» отдел в Чукотском районе (С.Г. Бантос) рекомендовать:
  - Проведение мероприятий межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в соответствии с планом.
  - Ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять промежуточную аналитическую информацию о ходе реализации операции в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.
  - В срок до 25 сентября 2017 года предоставить информацию по итогам проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (приложение №2).
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО Чукотский муниципальный район по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, начальника Управления социальной политики администрации МО Чукотский муниципальный район (Е.А. Пенечейуна).

Глава Администрации \_\_\_\_\_ **Л.П. Юрочко**

Утвержден

Постановлением Администрации  
Муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
от 12.04.2017 года № 117

**П Л А Н**

**Проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в период с 15 мая по 15 сентября 2017 года**

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Контроль, предоставление информации в Комиссию
-------	-------------	-------------	-----------------	--

1.«Неделя подростка»				
1.1	Организация и проведения встреч с учащимися, родителями с целью проведения лекций и бесед по правовой тематике, направленных на предупреждение правонарушений несовершеннолетних и в отношении их.	Отдел образования и молодежной политики совместно с пунктом полиции	До 1 июня	Безбородова Л.В.
1.2	Определение категорий несовершеннолетних, нуждающихся в профилактическом воздействии или социально-правовой помощи со стороны государственных органов. Составление списков по всем категориям несовершеннолетних. Представить списки в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Отдел социальной поддержки населения, Комиссия	До 1 июня	Андросова А.В., Яровая М.И.
2.«Выпускник»				
2.1	Обеспечение общественного порядка в период проведения праздничных мероприятий «Последний звонок», выпускных вечеров в общеобразовательных учреждениях	Пункт полиции, отдел образования и молодежной политики	Июнь	Бескорвайный Д.А., Безбородова Л.В.
3.«Безопасность на дорогах»				
3.1	Сопровождение транспортных средств, осуществляющих организованную перевозку детей	Пункт полиции, ГИБДД, отдел образования и молодежной политики	Май-сентябрь	Бескорвайный Д.А., Безбородова Л.В.
4.«Летняя занятость»				
4.1	Предоставление сведений об организации каникулярного времени несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, состоящих на профилактическом учете Комиссии и ПДН пункта полиции. Информацию предоставить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Отдел образования и молодежной политики, ЧОКЦСОН	Июнь	Безбородова Л.В., Алюки Е.В.
4.2	Проведение мероприятий по обеспечению занятости подростков в летний период: - проведение мониторинга занятости подростков (от 14 до 18 лет); - оказание профориентационных услуг подросткам и родителям, обратившимся в Центр занятости населения по вопросам трудоустройства; - оказание содействия в вопросах трудоустройства выпускников детского дома, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - проведение специализированных ярмарок вакансий для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет Информацию предоставить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Центр занятости совместно с учреждениями образования, отделом социальной поддержки населения	Июнь-август	Бантос С.Г.
4.3	Проведение проверки исполнения трудового законодательства в отношении несовершеннолетних работников	Комиссия, рабочая группа	Июль	Бантос С.Г., Безбородова Л.В., Пенечейвуна Е.А. Яровая М.И.
5.«Отдохнуть настало время»				
5.1	Привлечение подростков, состоящих на учете ПДН пункта полиции, КпДН и ЗП, в том числе детей из семей, находящихся в социально опасном положении, к различным формам занятости в спортивных, спортивно-технических, военно-патриотических клубах и секциях учреждений культуры. Информацию по результатам представить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики, отдел образования и молодежной политики	Июнь-август	Григорьева Н.Л., Безбородова Л.В.
5.2	Организация проверки по месту жительства несовершеннолетних (их родителей и законных представителей), состоящих на учете в ПДН пункта полиции, КпДН и ЗП, а также несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении. Организация и проведение профилактических бесед в семьях. Информацию предоставить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Пункт полиции, отдел образования и молодежной политики, Комиссия, общественные КпДН и ЗП сельских поселений, отдел социальной поддержки населения, ЧОКЦСОН, главы сельских поселений	Май-сентябрь	Яровая М.И., Алюки Е.В., Андросова А.В., представители общественных КпДН и ЗП сельских поселений, представители образовательных учреждений
5.3	«Досуг»: осуществление мероприятий, обеспечивающих организацию несовершеннолетних, склонных к совершению противоправных действий, находящихся в социально опасном положении	Отдел образования и молодежной политики, отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики	Май-июль	Безбородова Л.В., Григорьева Н.Л.
5.4	«Лето – детям»: направление в СМИ информации по вопросам летнего отдыха, оздоровления, организации содержательного досуга несовершеннолетних, пропаганды здорового образа жизни, профилактики негативных явлений	Отдел образования и молодежной политики, отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики, отдел социальной поддержки населения, «ЧОКЦСОН»	Июнь-сентябрь	Безбородова Л.В., Андросова А.В., Григорьева Н.Л.
5.5	«Чукотка – Родина моя»: осуществление комплекса мер по активизации туристско-экскурсионной и краеведческой работы с детьми и подростками, патриотическое и гражданское воспитание несовершеннолетних	Отдел образования и молодежной политики, отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики	Июнь-август	Безбородова Л.В., Григорьева Н.Л.
5.6	Организовать рейды по посещению мест жительства несовершеннолетних, имеющих судимости	Пункт полиции, УИИ УФСИН	Июнь-август	Бескорвайный Д.А., Евдокимов П.А.
5.7	Организация содержательного творческого досуга, чтения программных материалов в библиотеках	Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики, отдел образования и молодежной политики	Июнь-август	Григорьева Н.Л., Безбородова Л.В.
5.8	Организация проверки состояния общественного порядка в местах массового скопления молодежи, предупреждение противоправного поведения несовершеннолетних, предотвращение нарушений общественного порядка во время проведения массовых мероприятий. По итогам проверки направить информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Пункт полиции, отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики	Июнь-август	Бескорвайный Д.А., Григорьева Н.Л.
5.9	Проведение спортивно-массовых, культурно-массовых мероприятий с детьми и подростками	Отдел культуры, спорта, туризма и информационной политики	Июнь-август	Григорьева Н.Л.
6.«Группа»				
6.1	Организация рейдовых мероприятий по выявлению безнадзорных, беспризорных детей и подростков, а также несовершеннолетних, совершающих правонарушения и преступления. По итогам информации представить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Комиссия, Пункт полиции, учреждения образования, отдел социальной поддержки населения, «ЧОКЦСОН», общественные КпДН и ЗП сельских поселений	Май-сентябрь	Яровая М.И., Андросова А.В., Алюки Е.В., представители общественных КпДН и ЗП сельских поселений
6.2	Выявление подростковых уличных сообществ, предупреждение групповых правонарушений и преступлений несовершеннолетних, выявление подростковых группировок антиобщественной направленности, а также выявление взрослых лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение преступлений или антиобщественных действий.	пунктом полиции	Май-сентябрь	Бескорвайный Д.А.
7.«Допинг»				
7.1	Организация рейдов по выявлению несовершеннолетних, употребляющих спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, оказание им необходимой лечебной помощи. Информацию о проделанной работе представить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Отдел образования, ГБУЗ Чукотская районная больница, Комиссия, Пункт полиции, отдел социальной поддержки населения	Июнь	Яровая М.И., Безбородова Л.В., Андросова А.В., Бескорвайный Д.А., Семенец Л.И.
7.2	Организация специализированных мероприятий по выявлению фактов продажи спиртных напитков и табачных изделий несовершеннолетним. Информацию о проделанной работе представить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Пункт полиции совместно с отделом образования и молодежной политики	Июнь	Бескорвайный Д.А.
7.3	Организация и проведение месячника «Сообща, где торгуют смертью»	Комиссия, общественные КпДН и ЗП сельских поселений, главы сельских поселений, отдел социальной поддержки населения, «ЧОКЦСОН»	Июнь	Яровая М.И., главы сельских поселений, общественные КпДН и ЗП сельских поселений
7.4	Проведение мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни	Отдел образования и молодежной политики, отдел культуры, спорта, туризма и информационной политики, ГБУЗ Чукотская районная больница	Июнь-август	Безбородова Л.В., Григорьева Н.Л., Семенец Л.И.
8.«Неблагополучная семья»				
8.1	Организация работы по выявлению и учету несовершеннолетних правонарушителей и родителей, отрицательно влияющих на детей, а также несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью, в органах внутренних дел, в органах опеки и попечительства, в органах образования, здравоохранения, учреждениях социальной защиты населения для проведения с ними профилактической работы, оказания необходимой социально-правовой и медицинской помощи. Информацию по результатам представить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Пункт полиции, отдел социальной поддержки населения, «ЧОКЦСОН», отдел образования и молодежной политики, ГБУЗ Чукотская районная больница, Комиссия	Май-сентябрь	Бескорвайный Д.А., Андросова А.В., Безбородова Л.В., Семенец Л.И., Яровая М.И.
8.2	Оказание комплексной социально-правовой, медицинской, психологической помощи несовершеннолетним и родителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	Отдел образования, отдел социальной поддержки населения, «ЧОКЦСОН», ГБУЗ Чукотская районная больница, Комиссия	Май-август	Безбородова Л.В., Андросова А.В., Алюки Е.В., Семенец Л.И., Яровая М.И.
9.«Помоги собраться в школу»				
9.1	Организация и проведение акции «Помоги собраться в школу». Информацию предоставить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район	Отдел социальной поддержки, «ЧОКЦСОН»	Август	Андросова А.В., Алюки Е.В.
10.«Всеобуч»				
10.1	«Всеобуч»: выявление и учет детей школьного возраста, уклоняющихся от обучения, устранение причин и условий, способствующих уклонению от учебы. Выявление несовершеннолетних Информацию предоставить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО Чукотский муниципальный район.	Отдел образования, Комиссия	С 20 августа по 15 сентября	Безбородова Л.В., Яровая М.И.
10.2	Проведение проверки условий жизни и воспитания несовершеннолетних в местах круглосуточного пребывания детей (интернатов)	Комиссия, рабочая группа	С 1 по 15 сентября	Пенечейвуна Е.А. Безбородова Л.В., Андросова А.В., Яровая М.И.
10.3	Подготовка отчета о реализации межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток». Заслушивание на заседании Комиссии	Отдел образования, Пункт полиции, отдел культуры, отдел социальной поддержки, ЧОКЦСОН, общественные КпДН и ЗП сельских поселений, УИИ УФСИН, ГБУЗ Чукотская районная больница, Комиссия	До 25 сентября	Безбородова Л.В., Григорьева Н.Л., Бескорвайный Д.А., Евдокимов П.А., Алюки Е.В., Андросова А.В., Семенец Л.И.

Приложение №2

к постановлению Администрации  
Муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
от 12.04.2017 года № 117

**Статистический отчет  
о проведении межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район Чукотского автономного округа в 2017 году**

№ п/п	Наименование показателей	Результаты		
		3	4	5
1	2			
	Раздел 1. Работа с семьями			
1.1.	Выявлено и поставлено на учет семей, находящихся в социально опасном положении в них детей			
1)	в том числе поставлено семей на учёт в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав			
2)	в том числе поставлено семей на учёт в органах внутренних дел			
1.2.	Рассмотрено административных материалов на родителей всего, из них по статьям:			
1)	статья 20.22 КоАП РФ			
2)	статья 5.35 КоАП РФ			
3)	часть 3 статьи 6.10 КоАП РФ			
4)	по иным статьям КоАП РФ			
5)	по статье 7.1 Закона Чукотского автономного округа от 6 июня 2008 года № 69-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Чукотском автономном округе» (далее - Закон Чукотского автономного округа от 6 июня 2008 года № 69-ОЗ)			
1.3.	Выявлено фактов жестокого обращения с несовершеннолетними			
1.4.	Выявлено фактов сексуального или иного насилия в отношении несовершеннолетних			
1.5.	Собрано материалов на лишение (ограничение) родительских прав			
1.6.	Изято детей из неблагополучных семей в связи с угрозой их жизни и здоровью			
1.7.	Помещено детей в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации			
1.8.	Передано на воспитание несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, в том числе:			
	в приёмную семью			
	под опеку и попечительство			
	под патронаж			
	в детский дом			
1.9.	Направлено материалов в суд о восстановлении законных прав несовершеннолетних			
	Раздел 2. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних			
2.1.	Направлено предложений и представлений комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав в различные организации и учреждения			
2.2.	Количество ответов на представления			
2.3.	Количество семей, которым оказана социальная помощь, чел./тыс. руб.			
2.4.	Количество семей, которым оказаны иные виды помощи (указать в справке вид помощи)			
2.5.	Трудоустроено несовершеннолетних			
1)	временно (всего)			
	в том числе подростков, находящихся в социально опасном положении			
2)	постоянно (всего)			
	в том числе подростков, находящихся в социально опасном положении			
2.6.	Организован отдых несовершеннолетних (всего),			
1)	из них:			
	детей-сирот			
	детей-инвалидов			
	детей из семей, находящихся в социально опасном положении			

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

2)	подростков, состоящих на учёте в КДН и ЗП, ГПДН в том числе: в трудовых отрядах в экологических отрядах в оленеводческих бригадах на пришкольных площадках из них - находящихся в социально опасном положении в иных организациях (палаточные, туристические лагеря) выезжающих за пределы округа организованным способом				
Раздел 3. Борьба с правонарушениями против семьи и несовершеннолетних					
3.1.	Проведено рейдов в местах концентрации молодежи, в том числе посещено: дискотек компьютерных салонов клубов баров кафе учреждений торговли несовершеннолетних, состоящих на учёте в группе по делам несовершеннолетних (далее – ГПДН), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП) родителей (законных представителей), состоящих на учёте ГПДН, КДН и ЗП				
3.2.	Привлечено к уголовной ответственности органами внутренних дел взрослых лиц, из них по статьям: 1) <b>статья 150</b> УК Российской Федерации 2) <b>статья 151</b> УК Российской Федерации 3) <b>статья 152</b> УК Российской Федерации 4) <b>статья 156</b> УК Российской Федерации 5) <b>статья 230</b> УК Российской Федерации 6) части 2 и 3 <b>статья 242</b> , статьи 242.1 и 242.2 УК Российской Федерации				
3.3.	Привлечено к административной ответственности: 1) по части 1 <b>статья 6.10</b> КоАП РФ (употребление пива) 2) по части 2 <b>статья 6.10</b> КоАП РФ (употребление спиртных напитков, одурманивающих веществ) 3) по <b>статье 7.1</b> Закона Чукотского автономного округа от 6 июня 2008 года № 69-ОЗ				
3.4.	Количество рейдов, проведённых с целью выявления фактов незаконной продажи несовершеннолетним спиртных напитков, табачных изделий				
3.5.	Привлечено к административной ответственности за продажу спиртных напитков и табачных изделий несовершеннолетним				
3.6.	Всего приняли участие в проведении операции «Подросток»: представители органов исполнительной власти и местного самоуправления представители муниципальных КДН и ЗП представители органов управления образованием представители органов социальной поддержки населения представители службы занятости населения представители системы здравоохранения представители учреждений культуры, спорта и туризма сотрудники органов внутренних дел представители общественных объединений представители филиалов Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Магаданской области представители Службы по Чукотскому автономному округу Регионального управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Магаданской области				
Раздел 4. Борьба с правонарушениями несовершеннолетних					
4.1.	Всего доставлено несовершеннолетних в ОВД 1) из них: нуждающихся в помощи со стороны государства находящихся в розыске в состоянии алкогольного опьянения в состоянии токсического опьянения в состоянии наркотического опьянения 2) в том числе: до 14 лет с 14 до 15 лет с 16 до 18 лет 3) приняты меры: помещено в детский дом помещено в группы временного пребывания детей помещено в учреждения здравоохранения возвращено родителям				
4.2.	Выявлено число ушедших несовершеннолетних, из них: 1) из семьи 2) из учреждений здравоохранения 3) из детских учреждений 4) установлены причины				
4.3.	Выявлено и поставлено на учет в органы внутренних дел несовершеннолетних правонарушителей				
4.4.	Выявлено и поставлено на учет в органы внутренних дел групп несовершеннолетних негативной направленности				
4.5.	Привлечено к административной ответственности несовершеннолетних всего, из них по статьям: 1) <b>статья 20.1</b> КоАП РФ 2) часть 1 <b>статья 20.20</b> КоАП РФ (распитие пива) 3) часть 2 <b>статья 20.20</b> КоАП РФ (распитие алкогольной и спиртосодержащей продукции) 4) <b>статья 20.21</b> КоАП РФ 5) по другим статьям КоАП РФ				
4.6.	Направлено несовершеннолетних на обследование к врачу-наркологу				
4.7.	Привлечено к уголовной ответственности несовершеннолетних <b>указать</b> статью УК Российской Федерации				
4.8.	Осуществлено проверок несовершеннолетних, осужденных к мерам наказания, не связанным с лишением свободы, а также вернувшихся из воспитательных колоний				
4.9.	Проведено профилактических антинаркотических мероприятий				
Раздел 5. Профилактика травматизма и гибели детей					
5.1.	Совершено дорожно-транспортных происшествий с участием детей в возрасте до 16 лет, всего:				
5.2.	При совершении ДТП: 1) смертельно травмировано детей 2) ранено				
5.3.	Произошло пожаров из-за неосторожного обращения детей с огнем, всего: погибло в огне детей				
5.4.	Погибло детей на водоемах района, города				
5.5.	Другие причины гибели несовершеннолетних (указать)				
Раздел 6. Информационное обеспечение					
6.1.	Организовано выступлений, публикаций, в том числе: 1) на телевидении 2) на радио 3) в газетах				