

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

Вестник



№35 от 20 августа 2021 года

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2021 г. № 06

с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от

23.07.2010г. № 14

В целях приведения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, утвержденного постановлением Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.07.2010г. № 14 в соответствии с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.07.2010 г. № 14 «Об организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район», следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «Управление по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» заменить словами «Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

1.2. В пункте 3 слова «Управлению по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Фирстов В.Г.):» заменить словами «Отделу информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.»;

1.3. В пункте 4 слова «Управление по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» заменить словами «Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

1.4. В подпункте 2 пункта 5 слова «Управление по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» заменить словами «Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

1.5. Пункт 7 изложить в следующей редакции: «7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

2. Внести в Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район следующие изменения:

2.1. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции: «3.3 Периодичность размещения информации, сроки ее обновления, а также администрирование и информационное наполнение официального сайта Чукотского муниципального района осуществляется в порядке, установленном постановлением главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.04.2010 года № 05 «Об официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район» и согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению».

2.2. В пункте 8.1 слова «Управление по организационно-правовым вопросам администрации Чукотского муниципального района» заменить словами «Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

3. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района изложить в новой редакции, согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

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

Глава

Л.П. Юрочко

Приложение 1 к постановлению Главы Чукотского муниципального района от 19.08.2021 года № 06

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧУКОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ

Категория информации	Периодичность размещения/ сроки обновления	Ответственное структурное подразделение
1. Общая информация об органе местного самоуправления Чукотского муниципального района (далее – орган местного самоуправления):		
1) Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб.	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации
2) Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
3) Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации
4) Сведения о руководителях: органа местного самоуправления, структурных подразделений, подведомственных организаций (при наличии) (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации
5) Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
6) Сведения о средствах массовой информации, утвержденных органом местного самоуправления.	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации
2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления:		
1) Нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней со дня вступления нормативного правового акта в силу	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
2) Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Думу Чукотского автономного округа, Губернатору Чукотского автономного округа,	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители органов местного самоуправления, структурных

Правительство Чукотского автономного округа, Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район;		подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
3) Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;	В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	МКУ «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»
4) Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг, оказываемых органом местного самоуправления;	В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", информация поддерживается в актуальном состоянии	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
5) Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Управление по организационно-правовым вопросам
6) Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления, его структурными подразделениями.	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
7) Информация о реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Чукотского муниципального района, муниципальным заказчиком которых является орган местного самоуправления.	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
8) Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", информация поддерживается в актуальном состоянии	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
3. Информация о реализации долгосрочных муниципальных целевых программ Чукотского муниципального района, муниципальным заказчиком которых является орган местного самоуправления.	Информация поддерживается в актуальном состоянии Обновляется ежемесячно/ежеквартально/ по мере необходимости	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
4. Информация о взаимодействии органа местного самоуправления с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными.	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
5. Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления.	Информация поддерживается в актуальном состоянии	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
6. Аналитические доклады и обзоры информационного характера, подготовленные органом местного самоуправления, в том числе о своей деятельности.	Информация поддерживается в актуальном состоянии Обновляется ежемесячно/ежеквартально/ по мере необходимости	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
7. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Чукотского автономного округа.	Информация поддерживается в актуальном состоянии Обновляется ежемесячно/ежеквартально/ по мере необходимости	Отдел мобилизационной, военно-учётной работы, по делам ГО и ЧС
8. Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях.	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента проведения проверки	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
9. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя органа местного самоуправления.	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней со дня официального выступления	Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации
10. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления:		
1) Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;	Информация поддерживается в актуальном состоянии Обновляется ежемесячно/ежеквартально/ по мере необходимости	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
2) Сведения об использовании органом местного самоуправления, его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;	Информация поддерживается в актуальном состоянии Обновляется ежемесячно/ежеквартально/ по мере необходимости	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
3) Сведения о предоставляемых организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Чукотского муниципального района.	Информация поддерживается в актуальном состоянии Обновляется ежемесячно/ежеквартально/ по мере необходимости	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
11. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления:		
1) порядок поступления граждан на муниципальную службу Чукотского	Информация поддерживается в актуальном	Управление по организационно-правовым

муниципального района;	состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	вопросам
2) сведения о вакантных должностях муниципальной службы Чукотского муниципального района, имеющих в органе местного самоуправления;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента объявления о наличии вакантной должности	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
3) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы Чукотского муниципального района;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней со дня утверждения квалификационных требований	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
4) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Чукотского муниципального района;	В течение десяти дней со дня завершения конкурса	Управление по организационно-правовым вопросам
5) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
6) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации
12. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
1) порядок и время приема граждан и представителей организаций, общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
2) фамилии, имена, отчества должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема и обеспечение рассмотрения обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить справочную информацию;	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
3) обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых по ним мерах.	Информация поддерживается в актуальном состоянии и обновляется в течение пяти дней с момента изменения сведений	Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.08.2021 г. № 305
с. Лаврентия

О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 10.02.2021 г. № 38

В целях реализации внесенных изменений Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 29 февраля 2016 года № 92 «Об утверждении Государственной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса Чукотского автономного округа», постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 18.12.2019 г. №725 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2020-2022 годы», а также уточнения объема финансовых средств в рамках основного мероприятия: «Обеспечение питьевой водой населения» (Исполнение полномочий органов местного самоуправления в сфере водоснабжения и водоотведения), учитывая итоги проведения электронного аукциона № 0588600002521000002-2, руководствуясь Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 10.02.2021 г. № 38 «Об утверждении перечня техники и оборудования, приобретаемых в 2021 году в рамках подпрограммы «Развитие водохозяйственного комплекса» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2020-2022 годы» следующие изменения:

1) Перечень техники и оборудования, приобретаемых в 2021 году в рамках подпрограммы «Развитие водохозяйственного комплекса» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2020-2022 годы» изложить согласно Приложению к настоящему постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно – коммунального хозяйства, начальника управления промышленной политики Бушмелева А.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение к Постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 18.08.2021 г. № 305

«УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 10.02.2021 г. № 38

ПЕРЕЧЕНЬ

Техники и оборудования, приобретаемых в 2021 году в рамках подпрограммы «Развитие водохозяйственного комплекса» муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и водохозяйственного комплекса в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район на 2020-2022 годы»

№ п/п	Наименование материально-технических ресурсов	Кол-во единиц, шт.	Стоимость с учетом доставки, тыс. руб., с учетом НДС	Стоимость с учетом доставки, тыс. руб., без учета НДС	Объем финансовых средств 2021 год, тыс. рублей			
					Всего	в том числе средства:	собственные средства организации ЖКХ (НДС 20%)	
					окружного бюджета (99,9 процентов от стоимости приобретаемой техники и оборудования, без НДС)	муниципального бюджета (0,1 процентов от стоимости приобретаемой техники и оборудования, без НДС)		
1	Машина вакуумная УСТ 545332: Автоцистерна вакуумная изготовлена в исполнении «У» по ГОСТ 15150-69 и рассчитана на эксплуатацию по дорогам 1-3 категорий (СНиП 11-Д5) общей сети дорог	1	5 799,636	4 833,030	5 799,636	4 828,197	4,833	966,606

№ п/п	Наименование материально-технических ресурсов	Кол-во единиц, шт.	Стоимость с учетом доставки, тыс. руб., с учетом НДС	Стоимость с учетом доставки, тыс. руб., без учета НДС	Объем финансовых средств 2021 год, тыс. рублей			
					Всего	в том числе средства:		
						окружного бюджета (99,9 процентов от стоимости приобретаемой техники и оборудования, без НДС)	муниципального бюджета (0,1 процентов от стоимости приобретаемой техники и оборудования, без НДС)	собственные средства организации ЖКХ (НДС 20%)
	при температурах окружающего воздуха от минус 45°С до плюс 40°С, и относительной влажности воздуха до 80% при температуре плюс 15°С. Автоцистерна представляет собой автомобильное шасси с размещенным на нем спецоборудованием. В состав автоцистерны вакуумной входят: - цистерна; - вакуумная установка с приводом КО-505А; - электрооборудование. Место доставки: Российская Федерация, Чукотский АО, Чукотский р-н, с. Нешкан; Шасси Урал 4320; Колесная формула 6х6; Кабина капотная расположена за двигателем; Тип двигателя Четырехтактный с воспламенением от сжатия; Количество и расположение цилиндров 6, V-образное; Рабочий объем цилиндров, см3 11150; Степень сжатия 17,5; Максимальная мощность, кВт 167,5 (230 л.с.); Максимальный крутящий момент, Н*м 879; Топливо Дизельное; Тахограф Наличие; Цистерна Сталь 09Г2С; Толщина обечайки и днищ - 5 мм; Толщина листа цистерны -5 мм.; Круглое сечение Наружные шпангоуты; Номинальный объем - 8000 литров							
Всего по Чукотскому муниципальному району		1	5 799,636	4 833,030	5 799,636	4 828,197	4,833	966,606

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2021 г. № 306
с. Лаврентия

Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам, на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение 1 к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 19.08.2021 г. № 306

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ЗАПРОСАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей".

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о деятельности органов МСУ по запросам пользователей" (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

- Муниципальная услуга - деятельность Администрации по реализации функций органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, предоставляющей Муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- должностное лицо - специалист Администрации, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении Муниципальной услуги;

- пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Федеральным законом;

- запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

- административная процедура - установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) Администрации, должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) Администрации, должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации www.chukotkaion.ru;

- в Администрации по адресу: 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, дом 15; на приеме должностными лицами;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации: chukotrajadmin@rambler.ru;

- устно по телефону: (8-427-36) 22-856.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде, на информационных стендах в Администрации.

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по адресу: 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, дом 15.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.45, Обед: с 13.00 до 14.30.

Официальный сайт Администрации: <https://chukotraion.ru>

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей".

2.2. Ответственными за предоставление Муниципальной услуги являются должностные лица Администрации.

2.3. Результатом Муниципальной услуги является фактическое предоставление запрашиваемой информации в бумажном или электронном виде по желанию заявителя.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Регистрация запроса осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления";

- Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.7. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. Запрос по установленной форме (приложение N 1).

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и отказа в приеме заявления (запроса) являются:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

- запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации и размещена в сети Интернет.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления (запроса) являются:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.10. Отказ в приеме заявления (запроса) дается в устной форме в Администрации на личном приеме должностными лицами и (или) при личной сдаче заявления (запроса) пользователем информации в Администрации должностными лицами.

2.11. Пользователю информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район предоставляется на бесплатной основе:

- передаваемая в устной форме;

- размещаемая Администрацией в сети Интернет, а также в отведенных для размещения информации в специально отведенных для этого местах;

- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией.

2.12. Плата за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления взимается в случае, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает 20 страниц формата А4, или 10 страниц формата А3, или 5 страниц формата А2, или 1 страницу формата, превышающего формат А2 (при предоставлении информации на бумажном носителе), или 1 мегабайт (при предоставлении информации в электронном виде), исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.16 настоящего административного регламента);

- при предоставлении информации в электронном виде - если объем запрашиваемой и полученной информации превышает 1 мегабайт.

2.13. В случае если объем запрашиваемой информации превышает объем, установленный пунктом 2.12 настоящего административного регламента, расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов оплачиваются пользователем информации в следующем размере:

10 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации - в случае, если запрашиваемая информация хранится в государственном органе и органе местного самоуправления на бумажном носителе в формате А4, или за каждый дополнительный мегабайт при предоставлении информации в электронном виде;

20 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации - в случае, если запрашиваемая информация хранится в государственном органе и органе местного самоуправления на бумажном носителе в формате А3;

100 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации - в случае, если запрашиваемая информация хранится в государственном органе и органе местного самоуправления на бумажном носителе в форматах от А2 до А0;

1000 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации - в случае, если запрашиваемая информация хранится в государственном органе и органе местного самоуправления на бумажном носителе в формате, превышающем формат А0.

2.14. В случае если объем запрашиваемых документов и (или) материалов на бумажном носителе меньше или равен объему, установленному пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и информация направляется пользователю по почте, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. В случае если объем запрашиваемых документов и (или) материалов на бумажном носителе превышает объем, установленный пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и информация направляется пользователю по почте, расходы, связанные с пересылкой по почте копий указанных документов и (или) материалов пользователю информации, в полном объеме осуществляются пользователем информации и рассчитываются в соответствии с тарифами на оказание универсальных услуг почтовой связи, действующими на дату регистрации в Администрации запроса.

2.16. В случае если объем запрашиваемой в электронном виде информации не превышает объем, установленный пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и адрес электронной почты пользователя информации указан в запросе, информация направляется пользователю информации на указанный адрес электронной почты бесплатно.

2.17. В случае если объем запрашиваемой информации в электронном виде информации превышает объем, установленный пунктом 2.12 настоящего административного регламента, она записывается на компьютерное накопительное устройство.

В случае если компьютерное накопительное устройство предоставлено пользователем информации и информация, записанная на указанное устройство, направляется пользователю информации по почте, пользователь информации оплачивает в полном объеме расходы, связанные с пересылкой компьютерного накопительного устройства по почте и рассчитанные в соответствии с тарифами на оказание универсальных услуг связи, действующими на дату регистрации в Администрации запроса.

В случае если пользователь информации не предоставляет в Администрацию компьютерное накопительное устройство, стоимость указанного устройства включается в плату за предоставление информации.

2.18. В случае если за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район будет взиматься плата, об этом должностные лица Администрации обязаны сообщить пользователю информации, направившему запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса. При этом указываются:

а) объем и формат запрашиваемой информации;

б) размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого государственным органом или органом местного самоуправления в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации;

в) размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.16 настоящего административного регламента);

г) информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, - в порядке, установленном для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

д) срок внесения пользователем информации платы за предоставление запрашиваемой информации, не превышающий срок рассмотрения запроса, установленный статьей 18 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.19. Пользователь информации осуществляет перечисление платы за предоставление информации на счет, открытый территориальному органу Федерального казначейства для учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в соответствующий бюджет.

2.20. Информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информации после оплаты им предоставления указанной информации.

- 2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 10 минут.
- 2.22. Продолжительность консультирования при личном обращении пользователя информации не превышает 15 минут.
- 2.23. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.
- 2.23.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.
- 2.23.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:
- контактные телефоны;
 - образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.
- 2.23.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.
- 2.23.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).
- 2.24. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.
- 2.24.1. Показатели доступности услуги:
- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации;
 - наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги;
 - удобный график работы Администрации;
 - удобное территориальное расположение Администрации;
 - обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.24.2. Показатели исполнения услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;
- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.25. В случае подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или с использованием Федерального портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления с учетом требований пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.1. Прием и регистрация обращения о предоставлении услуги:

- при подаче запроса лично в Администрацию по адресу: 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, дом 15 регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней;
- при направлении запроса по почте регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления;
- при направлении запроса в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления запроса в электронный почтовый ящик;
- запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.2. Рассмотрение запроса Главой Администрации и направление для исполнения должностным лицам по курируемым направлениям - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса должностным лицом, ответственным за подготовку материалов, предоставление запрашиваемой информации, подготовка запрашиваемой информации - в течение 20 дней со дня регистрации запроса.

3.3.1. В случае если за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район будет взиматься плата, об этом должностные лица Администрации обязаны сообщить пользователю информации, направившему запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса.

3.3.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в 30-дневный срок, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации. Отсрочка ответа не превышает 15 календарных дней сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос - 30 календарных дней.

3.3.3. В случае если запрос не относится к деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

3.3.4. В случае если Администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса сообщается письменно направившему запрос пользователю информацией.

3.4. Составление ответа (сопроводительного письма к предоставляемым материалам) и подписание Главой Администрации, курирующим направление деятельности по запрашиваемым материалам и информации, в течение 5 календарных дней со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.5. Направление письменного ответа с приложением запрашиваемой информации и (или) материалов пользователю информацией в бумажном и (или) в электронном виде - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае если предоставление информации невозможно в 30-дневный срок, ответ с приложением материалов и (или) запрашиваемой информации направляется в течение 45 дней со дня регистрации запроса с обязательным уведомлением пользователя информацией в сроки, установленные подпунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации, курирующим данное направление деятельности. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации, курирующий данное направление деятельности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленные данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц направляет обращение (жалобу) на имя главы Администрации, курирующего данное направление деятельности. Также заявитель имеет право обратиться с жалобой к указанным должностным лицам в устном порядке.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- предмет жалобы;
- личную подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

При необходимости заявителем указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием) должностного лица;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) или решения;
- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К жалобе при необходимости, прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и факты. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Срок рассмотрения обращений (жалоб) - не более 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие организации срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Судебный порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "

Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей "

**Блок-схема
административных процедур и действий по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление информации
о деятельности органов местного самоуправления
по запросам пользователей"**



Приложение N 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "
Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей "

Главе Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(излагается суть запроса, а также перечень запрашиваемых материалов и информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район в произвольной форме)

Дата

Подпись