Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ИНФОРМАЦИОННЫЙ Вестник

№ 24 от 1.07.2022 года

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2022 г. № 250
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от 21.06.2012 г. № 32

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2012 г. № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» изложить в новой редакции, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления промышленной политики Бушмелёва А.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

И.о. Главы Администрации В.Г. Фирстов

Приложение 1 к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.06.2022 г. № 250

«Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2012 г. № 32

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"

1. Общие положения

1.1. Цели принятия административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальной услуги) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурного подразделения администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, порядок взаимодействия структурных подразделений администрации района с физическими и юридическими лицами (заявителями), иными органами власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с **распоряжением** Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р данная муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

1.2. Предмет регулирования административного регламента

1.2.1. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным Кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом.

В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

1.2.2. В случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного Кодекса требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

1.2.3. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных **статьей 51** Градостроительного Кодекса.

1.3. Описание лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается на территории Чукотского муниципального района любому физическому или юридическому лицу (застройщику), осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на межселенных территориях Чукотского муниципального района, завершивших строительство линейных объектов, проходящих по территории сельских муниципальных образований и расположенных на соответствующих межселенных территориях, который получал разрешение на строительство в администрации Чукотского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в лице отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - уполномоченный орган) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.
График работы Администрации:
понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов
обеденный перерыв 13.00 - 14.30 часов
выходные дни: суббота и воскресенье
e-mail: oprom@chukotraion.ru
веб-сайт: www.chukotraion.ru
контактные телефоны:
Глава Администрации: (42736) 2-29-76;
Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;
Управление промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: (42736) 2-26-75.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам являются:
- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения);
- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
Принятые решения передаются заинтересованным лицам:
- лично;
- почтовым отправлением с уведомлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем семь рабочих дней со дня получения:
- заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса;
- заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
- уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации **часть первая** от 30.11.1994 N 51-ФЗ, **часть вторая** от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- **Градостроительный кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.
- **Федеральный закон** "Об общих принципах организации местного самоуправления" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- **Федеральный закон** от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- **Земельный кодекс** Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Устав** Чукотского муниципального района;
- иные нормативные правовые акты федерального, регионального и местного значения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, утвержденной приложением № 1 к приказу Министерства регионального развития РФ от 2 июля 2009 г. № 251 (далее - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:
1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, если земельный участок для размещения объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута
1.1.) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных **бюджетным законодательством** Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
2) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3) Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
4) Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных **частями 3.4 и 6 ст. 49** Градостроительного кодекса РФ (далее - ГрК РФ);
4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;
4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;
5) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со **ст. 40** ГрК РФ);
6) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подразделе 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;
6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
8) Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;
9) Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
10) Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

В целях внесения изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 2.6.2 и 2.6.4.

Для предоставления муниципальной услуги в целях получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявитель направляет уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приложением № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр. К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются: отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6, или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 ст. 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 ст. 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 ст. 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 ст. 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 ст. 51 ГрК РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 ст. 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ, или документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская,15. Тираж 10 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Нагаткин С.А.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и дополнительные документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, подлежат регистрации в день их получения.

2.11.2. На заявлении, указанном в подразделе 2.6. административного регламента, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни - дата первого следующего за ними рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

предоставление Муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованными противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- фактическое время, затраченное заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время затраченное заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;
- наличие или отсутствие жалоб у заявителя;
- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Заявители вправе получить Муниципальную услугу через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.14.2. Для получения Муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка соответствия заявления (уведомления) с приложенными документами, направление межведомственных запросов;
- подготовка и выдача разрешения на строительство объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта либо внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения);
- подготовка и выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

3.1.1. Основанием для регистрации заявления (уведомления) заявителей является их поступление при непосредственной доставке заявителем либо его представителем, поступлением по почте. Регистрацию письменных обращений осуществляет специалист ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, поступающих в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3.1.2. Регистрация заявлений осуществляется в сроки, установленные подразделом 2.11 административного регламента.

3.1.3. Регистрация заявления производится в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений граждан и передача письменного обращения на рассмотрение Главе администрации.

3.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в **подразделе** 3.1 административного регламента действий является специалист ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, поступающих в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3.2. Проверка соответствия заявления (уведомления) с приложенными документами, направление межведомственных запросов

3.2.1. Специалист уполномоченного органа после получения с визой Главы администрации:

- заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Если застройщик самостоятельно не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

- уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Формы уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на

земельном участке утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
3.2.2. Проверка соответствия заявления (уведомления) с приложенными документами, направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 3- рабочих дней.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по проверке соответствия заявления (уведомления) с приложенными документами, направлении межведомственных запросов является принятие решения:
- о выдаче разрешения на строительство объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта либо внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения);
- о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в подразделе 3.2 административного регламента действий является специалист уполномоченного органа.
3.3. Подготовка и выдача разрешения на строительство объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта либо внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения)
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику уполномоченного органа проекта разрешения на строительство объекта или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением представленных заявителем документов.
3.3.2. Начальник уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения).
3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной приложением N 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения) или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения).
3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не более двух рабочих дней.
3.4. Подготовка и выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику уполномоченного органа проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
3.4.2. Начальник уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной приложением N 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной приложением N 3 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр.
3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не более двух рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации, главой администрации сельского поселения.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.
4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации.
4.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой Администрации.
4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).
Заявитель имеет право подать жалобу:
1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.
2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;
3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.
5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.
5.6. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.06.2022 г. № 253
с. Лаврентия
Об утверждении регламента осуществления мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях повышения эффективности работы по профилактике терроризма и экстремизма на территории Чукотского муниципального района, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Регламент осуществления мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму на территории Чукотского муниципального района (далее - Мониторинг) согласно приложению №1.
2. Утвердить Перечень субъектов Мониторинга и показателей, предоставляемых ими по итогам мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму согласно приложению № 2.
3. Ответственность за сбор и представление информации в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа возложить на секретаря антитеррористической комиссии Администрации Чукотского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Чукотского муниципального района по внутренней и сельскохозяйственной политике- начальник отдела мобилизационной и военно-учётной работы, по делам ГО и ЧС Фирстова В.Г.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы Администрации В.Г. Фирстов

Приложение № 1
к постановлению Администрации Чукотского муниципального района от 29.06. 2022 г. № 253

Регламент

осуществления мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму на территории Чукотского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Мониторинг представляет собой систему мероприятий по наблюдению, изучению, сбору, анализу и оценке информации о развитии политических, социально-экономических и иных процессов для своевременного выявления причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в регионе и способствующих проявлениям терроризма и экстремизма, а также тенденций их развития (далее – Мониторинг).

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок проведения мониторинга ситуаций в сфере противодействия терроризму и экстремизму на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Чукотский муниципальный район).

1.3. Органы местного самоуправления Чукотского муниципального района принимают участие в осуществлении мониторинга в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

II. Цели и задачи мониторинга

2.1 Основной целью Мониторинга является своевременное выявление причин и условий, способствующих проявлениям терроризма и экстремизма на территории Чукотского муниципального района, и выработка предложений по их устранению.

2.2 В ходе Мониторинга решаются следующие задачи:

– наблюдение, изучение и сбор объективной информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Чукотском муниципальном районе и способствующих проявлениям терроризма и экстремизма;

– системный анализ и оценка получаемой информации;

– своевременное выявление причин и условий, способствующих формированию социальной базы терроризма и экстремизма, снижению уровня защищенности объектов возможных террористических посягательств и степени готовности сил и средств для минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

– обоснование предложений и рекомендаций по планированию и реализации неотложных и долгосрочных мероприятий по устранению причин и условий, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Чукотском муниципальном районе и способствующих проявлениям терроризма и экстремизма;

– совершенствование технологий и методик информационного Мониторинга;

– организация информационного взаимодействия субъектов и участников системы Мониторинга.

III. Организационные основы проведения Мониторинга

3.1 Мониторинг в сфере противодействия терроризму и экстремизму организует Администрация Чукотского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

3.2 Объектами Мониторинга являются политические, социально-экономические, криминогенные, техногенные и иные процессы и явления на территории МО.

3.3 Субъектами Мониторинга являются органы местного самоуправления, общественные объединения, учреждения, предприятия и организации, которые при реализации своих полномочий, в пределах своей компетенции, обеспечивают проведение Мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму и экстремизму.

3.4 Уполномоченный орган вправе запрашивать информацию, необходимую для осуществления Мониторинга, у органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района, общественных объединений, учреждений, предприятий и организаций (далее - Участники Мониторинга).

3.5 Субъекты Мониторинга ежеквартально представляют в Уполномоченный орган числа месяца, следующего за отчетным периодом, информационно-аналитические материалы о выявленных условиях и факторах, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Чукотском муниципальном районе и способствующих проявлениям терроризма и экстремизма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, и по направлениям перечисленным в IV разделе настоящего Регламента.

3.6 Информационно-аналитические материалы направляются в Уполномоченный орган на адрес электронной почты admKedr@list.ru и на бумажном носителе в установленные сроки.

3.7 Информационно-аналитические материалы должны содержать:

– анализ выявленных в ходе мониторинга причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Чукотском муниципальном районе и способствующих проявлениям терроризма и экстремизма;

– оценку динамики развития выявленных условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Чукотском муниципальном районе и способствующих проявлениям терроризма и экстремизма (по сравнению с предыдущим периодом);

– выводы степени угрозы безопасности населения и инфраструктуры;

– предложения по устранению выявленных причин, условий и факторов, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Чукотском муниципальном районе и способствующих проявлениям терроризма и экстремизма;

– иные проблемные вопросы в сфере противодействия терроризму и экстремизму на территории Чукотского муниципального района.

3.8 Информационно-аналитические материалы могут содержать результаты научных исследований и социологических опросов, в ходе которых выявлены негативные факторы, оказывающие дестабилизирующее воздействие на ситуацию в сфере противодействия терроризму и экстремизму, диаграммы, схемы, таблицы и иные иллюстрированные материалы.

3.9 Уполномоченный орган дважды в год (к 15 июня и к 15 декабря) обеспечивает предоставление в АТК Чукотского автономного округа сводной информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в Чукотском муниципальном районе и способствующих проявлениям терроризма и экстремизма.

IV. Направления осуществления Мониторинга

Мониторинг осуществляется по следующим направлениям:

4.1 Негативные социально-экономические факторы: снижение доходов населения, рост уровня безработицы, задержки выплаты заработной платы, массовые сокращения на предприятиях, являющихся крупнейшими работодателями, снижение уровня развития досуга молодежи и доступности социальных благ для населения муниципального образования.

4.2 Уровень протестной активности населения муниципального образования (количество протестных акций и их участников, причины выступлений, организаторы, основные декларируемые цели и лозунги). Оценка отношения населения к федеральным и региональным органам государственной власти и органам местного самоуправления.

4.3 Состояние межнациональных и межконфессиональных отношений. Наличие конфликтов, фактов пропаганды национальной, расовой и религиозной розни. Причины и организаторы. Деструктивная деятельность религиозных групп и организаций.

4.4 Динамика численности населения муниципального образования за счет внутренней и внешней миграции. Основные группы мигрантов, их численность в процентном соотношении к постоянно проживающему населению. Влияние миграционных процессов на обстановку в области противодействия терроризму.

4.5 Состояние антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или ведении органов местного самоуправления, а также мест массового пребывания людей. Результаты работы по категорированию, паспортизации, реализации мероприятий, предусмотренных требованиями к антитеррористической защищенности (далее - АТЗ), проверок, выявленные недостатки, принятые меры по их устранению.

4.6 Результаты профилактической работы по противодействию идеологии экстремизма и терроризма.

4.7 Количество публикаций в муниципальных печатных и электронных СМИ, а так тематических группах в социальных сетях (группы, посвященные жизни в муниципальном образовании) об антитеррористической деятельности (в том числе негативного характера). Перечень основных тем, оценка обоснованности критических публикаций, работа по созданию волонтерских молодежных кибердружин, принятые меры.

4.8 Проблемные вопросы разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

4.9 Оценка динамики криминогенной ситуации в сфере противодействия терроризму.

4.10 Количество сотрудников органов местного самоуправления, участвующих на постоянной основе в мероприятиях по профилактике терроризма, прошедших обучение на профильных курсах повышения квалификации. Проблемы в организации их обучения.

4.11 Эффективность исполнения поручений антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и антитеррористической комиссии муниципального образования, результативность проводимой деятельности в области профилактики террористических проявлений.

При осуществлении мониторинга по указанным пунктам перечня необходимо освещать проблемные вопросы и негативные тенденции, влияющие на обстановку в области противодействия терроризму.

Оценки и выводы, сформированные по всем пунктам перечня, должны сопровождаться подтверждающими материалами, ссылки на документы и мнения экспертов и т.п.).

Приложение №1
к Регламенту осуществления мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму

Форма
доклада о результатах Мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму на территории Чукотского муниципального района за_ полугодие 20__ г.

1. Состояние социально-экономической обстановки на территории Чукотского муниципального района:
1.1. Уровень доходов населения
1.2. Уровень безработицы
1.3. Задержки выплаты заработной платы
Вывод: (влияние социально-экономических процессов на обстановку в сфере противодействия терроризму, выявленные проблемы, требующие рассмотрения антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района либо подготовки предложений в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений).
2. Оценка отношения населения к органам государственной власти, степень его протестной активности:
2.1. Количество протестных акций всего:
2.2. в том числе политической направленности
- количество акций
- количество участников
2.3. Описание к пункту 2: наиболее резонансные протестные акции.
Вывод: (влияние политического и протестного потенциала населения на террористическую активность на территории Чукотского муниципального района, выявленные проблемы, требующие рассмотрения антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района либо подготовки предложений в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений).
3. Состояние межнациональных и межконфессиональных отношений.
3.1. Наличие конфликтов
3.2. Выявлено фактов пропаганды национальной, расовой и религиозной розни.
3.3. Описание к пункту 3:
- причины и организаторы конфликтов
- деструктивная деятельность религиозных групп и организаций, степень их вовлеченности в террористическую деятельность.
Вывод: (влияние состояния межнациональных и межконфессиональных отношений на террористическую активность на территории Чукотского муниципального района выявленные проблемы, требующие рассмотрения антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района либо подготовки предложений в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или)ликвидации последствий его проявлений).
4. Динамика численности населения региона за счет внутренней и внешней миграции.
41. Основные группы внутренних мигрантов, их численность в процентном соотношении к постоянно проживающему населению.
4.2. Основные группы внешних мигрантов, их численность в процентном соотношении к постоянно проживающему населению.
Вывод: (влияние миграционных процессов на обстановку в сфере противодействия терроризму, выявленные проблемы, требующие рассмотрения антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района либо подготовки предложений в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений).
5. Состояние антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей на территории Чукотского муниципального района.
5.1. Количество потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей и объектов транспортной инфраструктуры (ОТИ) и транспортных средств (ТС), подлежащих категорированию:

Показатель по пункту 6.1.	ОТИ	ТС
- всего		
- категорировано		
- проведена оценка уязвимости		
- утверждены планы обеспечения транспортной безопасности		
- проведено проверок АТЗ рабочими органами при АТК, надзорными и контрольными органами		
- количество выявленных недостатков в сфере антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств		
- количество направленных информаций (предписаний, актов и т.п.) для устранения выявленных недостатков		
- количество реализованных информаций, всего		
- устранено недостатков		
- привлечено должностных лиц к административной ответственности		
- привлечено должностных лиц к дисциплинарной ответственности		

5.2. Мест массового пребывания
- всего
из них:
- категорировано
- паспортизовано
5.3. Объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации.
- всего
из них:
5.4. Описание: результаты проверок (наиболее часто встречающиеся недостатки, принятые меры по их устранению, проблемы при категорировании, паспортизации, а также в АТЗ указанных категорий объектов).
Вывод: (степень влияния состояния антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей на обстановку в сфере противодействия терроризму, выявленные проблемы, требующие рассмотрения антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района либо подготовки предложений в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений).
6. Результаты профилактической работы по противодействию идеологии экстремизма и терроризма.
6.1. Количество и виды проведенных профилактических мероприятий, число принявших в них участие лиц.
6.2. Результаты работы по склонению лиц к отказу от противоправной (террористической) деятельности.
6.3. Результаты работы по оказанию помощи лицам, отбывавшим наказание за преступления террористической направленности и обратившимся для оказания помощи в трудоустройстве, решении социально-бытовых и иных вопросов.
6.4. Описание: значимые мероприятия, оказавшие наибольшее влияние на стабилизацию обстановки в сфере противодействия терроризму, локализацию террористических угроз на территории Чукотского муниципального района, а также получившие резонанс.
Вывод: (степень влияния выявленных проблем на обстановку в сфере противодействия терроризму, указать отдельно проблемы, требующие рассмотрения антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района либо подготовки предложений в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений).
7. Количество публикаций в муниципальных печатных и электронных СМИ, включая социальные сети, в том числе негативного характера, об антитеррористической и антиэкстремистской деятельности. Основные темы, оценка обоснованности критических публикаций, принятые меры. Работа по созданию волонтерских молодежных кибердружин, принятые меры.
Вывод: (влияние проведенной работы в сфере информационного сопровождения антитеррористической деятельности на обстановку, выявленные проблемы, требующие рассмотрения антитеррористической комиссией на территории Чукотского муниципального района либо подготовки предложений в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений).
8. Проблемные вопросы разработки и реализации муниципальных программ, в области по профилактики терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
8.1. Результаты реализации мероприятий муниципальных программ в сфере противодействия терроризму (по сводным перечням мероприятий муниципальных программ по противодействию терроризму, установленным решением антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района).

Наименование муниципальной программы, цели, задачи, мероприятия	Установленный лимит финансирования на год (последней редакции муниципального бюджета)	В том числе				Достигнутый результат
		Муниципаль-ный бюджет		Внебюджетные источники		
		получено	освоено	получено	освоено	

8.2. Основные результаты реализации муниципальных планов, включающих мероприятия в сфере противодействия терроризму.
8.3. Результаты реализации решений Национального антитеррористического комитета (далее - НАК)
8.4. Сведения о исполнении мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Чукотском автономном округе.
8.5. Описание: значимые мероприятия, оказавшие наибольшее влияние на стабилизацию обстановки в сфере противодействия терроризму, локализацию террористических угроз на территории Чукотского муниципального района», а также получившие широкий резонанс.
Вывод: (общая оценка результативности исполнения мероприятий программ и планов и выявления их реализации на обстановку в сфере противодействия терроризму, выявленные проблемы при реализации запланированных мероприятий, предложения по их решению).
9. Оценка динамики криминогенной ситуации в сфере противодействия терроризму.
9.1. Количество зарегистрированных преступлений террористической направленности

В том числе:	За отчетный период	Аналогичный период прошлого года (АППГ)	«+»/«_» (%)
Террористической направленности[2]			
Экстремисткой направленности			
Заведомо ложное сообщение об акте терроризма			

[2] Статьи 205, 205.1/2/3/4/5, 206, 208, 211, 277,278, 279,295 (1),317 (2), 318 93), 360 УК РФ.

9.2. Описания: (краткая характеристика состояния преступности в данной сфере, резонансные преступления, тенденции).
Вывод: (влияние состояния криминогенной ситуации на террористическую активность на территории Чукотского муниципального района, выявленные проблемы, требующие рассмотрения антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района либо подготовки предложений в аппарат антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений).
10. Количество сотрудников органов местного самоуправления, участвующих на постоянной основе в мероприятиях по профилактике терроризма, из них – прошедших обучение на соответствующих профильных курсах повышения квалификации (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года). Проблемы в организации их обучения.
11. Эффективность исполнения поручений антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа и антитеррористической комиссии Чукотского муниципального района, результативность проводимой деятельности в области профилактики террористических проявлений. Неисполненные решения АТК, причины и принятые меры.
12. Число граждан, прошедших обучение в зарубежных религиозных учебных организациях.

ОБЩИЙ ВЫВОД ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МОНИТОРИНГА:
- подтверждение актуальности внешних и внутренних угрозообразующих факторов, установленных в рамках предыдущей оценки, достаточности и результативности принятых мер по их локализации и нейтрализации;
- вновь выявленные внешние и внутренние угрозообразующие факторы, оказывающие влияние на обстановку, и предложения по их локализации и нейтрализации.

Примечание:
Технические требования к оформлению текста:
- формат А4;
- ориентация – книжная;
- поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,0 см, левое – 3 см;
- номера страниц – арабскими цифрами, сверху страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию;
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта – 14 кегль;
- красная строка – 1,25 см;
- межстрочный интервал – одинарный;
- исключить переносы в словах;
- выравнивание текста – по ширине;
- необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

Приложение № 2
к постановлению Администрации Чукотского муниципального района от 29.06. 2022 г. № 253

Перечень субъектов Мониторинга и показателей, предоставляемых ими по итогам мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму

п/п	Показатели	Субъекты мониторинга
.	Состояние социально-экономической обстановки на территории Чукотского муниципального района:	ГКУ ЧАО «Межрайонный центр занятости населения» Отдел в Чукотском районе, Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», Управление финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района, Управление социальной политики администрации Чукотского муниципального района, МУП МО Чукотский муниципальный район «Айсберг», МУП СХТП «Заполярье», Администрации сельских поселений Лаврентия, Лорино, Уэлен, Инчоун, Нешкан, Энурмино
.1.	- уровень доходов населения (руб.)	
.2.	- факты задержки выплаты заработной платы (указываются предприятия без субъектов малого предпринимательства)	
.3.	- просроченная задолженность по выплате средств на заработную плату (руб.)	
.4.	- факты возникновения коллективных трудовых споров (указываются предприятия без субъектов малого предпринимательства)	
.5.	- уровень занятости населения по сравнению с аналогичным периодом прошлого года (%, повысился или понизился)	
.6.	- уровень безработицы (отношение численности зарегистрированных безработных к численности экономически активного населения)	

.7.	- влияние социально-экономических процессов на обстановку в сфере противодействия терроризму (краткий анализ)	
.	Оценка отношения населения к органам государственной власти, степень его протестной активности:	Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», Отделение в Чукотском муниципальном районе УФСБ РФ по Чукотскому АО, Администрация МО Чукотский муниципальный район
.1.	- количество публичных мероприятий, проведенных общественными объединениями	
.2.	- количество проведенных протестных акций, митингов, шествий (с указанием выдвигаемых требований, в том числе политической направленности, и их участников)	
.3.	- влияние политического и протестного потенциала населения на террористическую активность (краткий анализ)	
.	Состояние межнациональных и межконфессиональных отношений:	Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», Отделение в Чукотском муниципальном районе УФСБ РФ по Чукотскому АО, Администрация МО Чукотский муниципальный район, Отдел информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Администрации Чукотского муниципального района, Заместитель Главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальник Управления промышленной политики
.1.	- наличие религиозных групп и организаций деструктивной направленности, степень их вовлеченности в террористическую деятельность	
.2.	- наличие конфликтов, факты пропаганды национальной, расовой и религиозной розни (с указанием причин и организаторов)	
.3.	- количество преступлений или конфликтов на межнациональной, расовой и религиозной почве (с указанием статей УК РФ)	
.4.	- факты проявления национального или религиозного экстремизма (осквернение могил, культовых зданий и иные действия, направленные на разжигание национальной и религиозной розни, и иное с указанием причин и организаторов)	
.	Динамика численности населения муниципального образования за счет внутренней и внешней миграции: .	Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», Управление по организационно-правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района
.1.	- основные группы мигрантов, их численность в процентном соотношении к постоянно проживающему населению	
.2.	- количество прибывших иностранных граждан (с указанием стран)	
.3.	- количество прибывших граждан из северокавказского региона Российской Федерации (с указанием субъекта)	
.4.	- места сосредоточения мигрантов, ориентировочная численность	
.5.	- влияние миграционных процессов на обстановку в сфере противодействия терроризму (краткий анализ с указанием отношения коренных жителей)	
.	Состояние антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей на территории Чукотского муниципального района:	АТК МО Чукотского муниципального района, Управление промышленной политики Администрации Чукотского муниципального района, Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», МУП МО Чукотский муниципальный район «Айсберг», ФКП «Аэропорты Чукотки» Филиал аэропорт Лаврентия, Участок «Лаврентия» ГП ЧАО «Чукотснаб» САТО ВП, Участок ГСМ «Лаврентия» ЗАО «ЧТК», Отдел (погк) в с. Лаврентия Службы в г. Анадырь ПУ-ФСБ РОССИИ по Восточному арктическому району, ГБУЗ «Чукотская окружная больница» филиал «Чукотская районная больница», МБОУ «Центр образования села Лаврентия»
.1.	Результаты проверок, выявленные недостатки, принятые меры к их устранению	
.2.	Наличие паспорта безопасности(дата принятия/актуализации), проблемы при категорировании и паспортизации объектов	
.	Результаты профилактической работы по противодействию идеологии экстремизма и терроризма:	АТК МО Чукотского муниципального района, Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», Отделение в Чукотском муниципальном районе УФСБ РФ по Чукотскому АО, Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе Управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского АО, Управление социальной политики администрации Чукотского муниципального района,
.1.	Количество и виды проведенных профилактических мероприятий, число принявших в них участие лиц.	
	Результаты работы по склонению лиц к отказу от	

.2.	противоправной (террористической) деятельности.	Администрации сельских поселений Лаврентия, Лорино, Уэлен, Инчоун, Нешкан, Энурмино, МБОУ «Центр образования села Инчоун», МБОУ «Центр образования села Лаврентия», МБОУ ДОД «Детская школа искусств с. Лаврентия», МБДОУ «Детский сад «Радуга» с. Лаврентия», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа села Лорино», МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Лорино»
.3.	Результаты работы по оказанию помощи лицам, отбывавшим наказание за преступления террористической направленности и обратившимся для оказания помощи в трудоустройстве, решении социально-бытовых и иных вопросов	
.	Количество публикаций в муниципальных печатных и электронных СМИ, включая социальные сети, официальные сайты, в том числе негативного характера, об антитеррористической и антиэкстремистской деятельности. Основные темы, оценка обоснованности критических публикаций, принятые меры. Работа по созданию волонтерских молодежных кибердружин, принятые меры.	АТК МО Чукотского муниципального района, Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», Отделение в Чукотском муниципальном районе УФСБ РФ по Чукотскому АО, Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе Управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского АО, Управление социальной политики администрации Чукотского муниципального района, Администрации сельских поселений Лаврентия, Лорино, Уэлен, Инчоун, Нешкан, Энурмино, МБОУ «Центр образования села Инчоун», МБОУ «Центр образования села Лаврентия», МБОУ ДОД «Детская школа искусств с. Лаврентия», МБДОУ «Детский сад «Радуга» с. Лаврентия», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа села Лорино», МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Лорино»
.	Результаты реализации мероприятий муниципальных программ в сфере противодействия терроризму (по сводным перечням мероприятий муниципальных программ по противодействию терроризму, установленным решением антитеррористической комиссией Чукотского муниципального района):	АТК МО Чукотского муниципального района, Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», Отделение в Чукотском муниципальном районе УФСБ РФ по Чукотскому АО, Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе Управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского АО, Управление социальной политики администрации Чукотского муниципального района, Администрации сельских поселений Лаврентия, Лорино, Уэлен, Инчоун, Нешкан, Энурмино, МБОУ «Центр образования села Инчоун», МБОУ «Центр образования села Лаврентия», МБОУ ДОД «Детская школа искусств с. Лаврентия», МБДОУ «Детский сад «Радуга» с. Лаврентия», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа села Лорино», МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Лорино»
.1.	Основные результаты реализации муниципальных планов, включающих мероприятия в сфере противодействия терроризму.	
.2.	Результаты реализации решений Национального антитеррористического комитета (далее - НАК)	
.3.	Сведения о исполнении мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Чукотском автономном округе.	
.4.	Значимые мероприятия, оказавшие наибольшее влияние на стабилизацию обстановки в сфере противодействия терроризму, локализацию террористических угроз на территории Чукотского муниципального района», а также получившие широкий резонанс.	
.	Оценка динамики криминогенной ситуации в сфере противодействия терроризму:	Пункт полиции (место дислокации село Лаврентия) МОтдМВД России «Провиденское», Отделение в Чукотском муниципальном районе УФСБ РФ по Чукотскому АО, Управление социальной политики администрации Чукотского муниципального района
.1.	Количество зарегистрированных преступлений террористической направленности (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)	
.2.	Количество граждан, отбывших наказание за террористическую (экстремистскую) деятельность;	
.3.	Количество граждан решивших прекратить террористическую деятельность;	
.4.	Количество граждан получившие религиозное, преимущественно исламское образование за рубежом	
.5.	Количество и виды проведенных профилактических мероприятий с категориями населения, наиболее подверженными влиянию идеологии терроризма или попавшими под ее влияние, число принявших в них участие.	
0.	Количество сотрудников органов местного самоуправления, участвующих на постоянной основе в мероприятиях по профилактике терроризма, из них – прошедших обучение на соответствующих профильных курсах повышения квалификации (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года). Проблемы в организации их обучения.	АТК МО Чукотского муниципального района, Управление социальной политики администрации Чукотского муниципального района
1.	Эффективность исполнения поручений антитеррористической комиссии Чукотского автономного округа и антитеррористической комиссии Чукотского муниципального района, результативность проводимой деятельности в области профилактики террористических проявлений. Неисполненные решения АТК, причины и принятые меры	АТК МО Администрация Чукотского муниципального района, Организации и учреждения не исполнившие протокольные решения Антитеррористической комиссии Чукотского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2022 г. № 254
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

и.о. Главы Администрации В.Г. Фирстов

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.06.2022 г. № 254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения нормативно-правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются - заявители на предоставление муниципальной услуги являются налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении устных и (или) письменных разъяснений, вопросов применения нормативных правовых актов муниципального образования Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах (далее – Заявитель). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Уполномоченными представителями заявителя – физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление) по телефонам 8 (42736) 2-20-49, 2-28-47 и по факсу 2-20-49;
- в приемную Управления лично или с обращением в письменном виде (почтой) по адресу: 689300, Чукотский район, с.Лаврентия, ул. Советская, д. 15;
- электронным сообщением на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: E-mail: uf@chukotraion.ru.

1.4.2. Режим работы Управления:
понедельник – четверг: 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.45
пятница: 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.30
суббота, воскресенье: выходные дни

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача устных и (или) письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативно - правовых актов муниципальных образований о местных налогах и сборах, действующих на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дача устного и (или) письменного разъяснения налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах;
- выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В письменной форме процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - письменное разъяснение);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке уполномоченного органа и должно содержать указание на все основания отказа в даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации письменного обращения (запроса) о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах.

В случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены начальником Управления не более чем на один месяц, с сообщением заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Отправка письменных разъяснений заявителю посредством электронной почты, либо почтовой связью осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- Положение об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- Решение Совета депутатов Анадырского муниципального района от 20 декабря 2019 г. № 108 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»;
- Решение Совета депутатов Анадырского муниципального района от 20 декабря 2019 года № 109 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление (запрос) по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Чукотского муниципального района о местных налогах и сборах (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги), оформленное в свободной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность Получателя, являющегося физическим лицом, либо копия правоустанавливающего документа Получателя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Получателя, если с заявлением обращается представитель Получателя;
- согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- по собственной инициативе заявителя к заявлению (запросу) могут быть приложены необходимые документы и материалы, подтверждающие изложенные доводы;
- дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель может представить документы, указанные в настоящем регламенте, следующими способами:

1) по почте;
2) посредством личного обращения;
3) в электронной форме.

2.6.2. Заявитель в своём заявлении (запросе) в обязательном порядке указывает:

- наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- для юридических лиц: полное наименование заявителя-организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица (представителя);
- почтовый адрес заявителя, способ выдачи (направления) заявителю письменных разъяснений;
- содержание обращения;
- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);
- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);
- дата заявления (запроса).

Заявление (запрос) юридического лица оформляется на официальном бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Заявление (запрос) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае если заявление (запрос) подаётся через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление (запрос), поступившее в форме электронного документа на электронную почту Управления, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В заявлении (запросе)

Заявитель указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к заявлению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявление (запрос) и документы, прилагаемые к нему (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.7. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услугине предусмотрены.

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

- предоставление запроса, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- содержание в заявлении вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления, а также членов их семей, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст заявления не поддаётся прочтению, ответ на запрос не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чём в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- письменные разъяснения по существу поставленного вопроса не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать письменные разъяснения по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- отсутствие у Управления полномочий по предоставлению письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах. При этом в отказе о представлении письменного разъяснения указывается орган, в чьей компетенции находится рассмотрение данного вопроса;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Получателям в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления в Управление заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Размер платы и взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Письменные обращения, поступившие в адрес Управления, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

В случае личного обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в день его подачи в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан;

2.13.1. Сотрудник контрольно-пропускного пункта оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Оценка доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать Заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Администрации;
- доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных в информационной системе, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность Заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению Заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Получение заявителем сведений, в том числе в электронной форме, информирование о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.15.2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время графика работы Управления, с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.19. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации должностным лицом.

В случае личного обращения заявителем предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные копии.

При подаче документов по почте заявитель представляет пакет документов, заверенный нотариально.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный настоящим регламентом.

При личном обращении Заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Управления в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется с проставлением в заявлении отметки о регистрации;
- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) в день их регистрации передаются специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления и даче письменных разъяснений;

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района о налогах и сборах (далее – письменное разъяснение) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- за подписание письменного разъяснения – начальник Управления, либо лицо, его замещающее;
- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - начальник Управления, либо лицо, его замещающее;

3.3.3. Специалист Управления рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии) и оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное разъяснение предоставляется в простой, чёткой и понятной форме, в котором также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона специалиста Управления, ответственного за подготовку ответа.

3.3.4. Критерии принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленное письменное разъяснение;
- оформленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе документооборота.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляется в срок не более двух месяцев с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению начальника Управления, либо лица его заменяющего, указанный срок может быть продлён, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием лица и указанием причин продления срока.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.
- за направление заявителю документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением или по электронной почте - специалист Управления, ответственный за регистрацию документов.

3.4.4. Критерии принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;
- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – получение заявителем документа подтверждается прикрепленным к электронному документообороту скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.6. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения молодых семей участников подпрограммы, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона».

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2022 г. № 258
с. Лаврентия
О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.12.2020 г. № 479

В соответствии с частью 5 статьи 100, частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, соглашением от 24.12.2021 года № 70-21 о передаче органами местного самоуправления сельского поселения Лаврентия осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения Лаврентия в бюджет Чукотского муниципального района, на основании поступившего ходатайства МУП «Айсберг от 24.06.2022 года №1618 в связи с изданием Постановления Администрации муниципального образования сельское поселение Лаврентия от 22.06.2022 № 38, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24.12.2020 г. № 479 «Об утверждении величины месячной платы за пользование жилыми помещениями фонда коммерческого использования и специализированного жилищного фонда за один квадратный метр» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.4 Приложения слова «ул. Советская, 7» исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (А.Г. Бушмелёв).

И.о. Главы Администрации В.Г. Фирстов

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2022 г. № 259
с. Лаврентия
О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 05.05.2022 года № 185

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, соглашением от 24.12.2021 года № 70-21 о передаче органами местного самоуправления сельского поселения Лаврентия осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения Лаврентия в бюджет Чукотского муниципального района, на основании поступившего ходатайства МУП «Айсберг от 24.06.2022 года №1618 в связи с изданием Постановления Администрации муниципального образования сельское поселение Лаврентия от 22.06.2022 № 38, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район 05.05.2022 года № 185 «О плате за пользование жилым помещением и плате за содержание жилого помещения» следующие изменения:

1.2. В пункте 1.2 Приложения № 1 число «7,» исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (А.Г. Бушмелёв).

И.о. Главы Администрации В.Г. Фирстов

Дата формирования 01.07.2022 00:41 http://torgi.gov.ru

Извещение о проведении торгов № 010722/4351222/01

Форма проведения торгов:	Открытый аукцион
Сайт размещения извещения:	http://torgi.gov.ru/
Количество лотов:	1
Дата создания извещения:	01.07.2022
Дата публикации извещения:	01.07.2022
Дата последнего изменения:	01.07.2022
Контактная информация организатора торгов	
Наименование организации:	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Адрес:	689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, д. 15

Телефон:	(42736) 22-685
Факс:	(42736) 22-948
E-mail:	komitetmz@rambler.ru
Контактное лицо:	Добриева Анна Алимбековна

Условия проведения торгов

Дата и время начала приема заявок:	02.07.2022 09:00
Дата и время окончания приема заявок:	01.08.2022 09:00
Порядок и место подачи заявок:	Заявки принимаются с 02.07.2022 г. в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 09.00 ч. до17.45 ч. по местному времени по 01.08.2022 г до 09:00 по адресу: 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, Муниципальное казенное учреждение «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» (1 этаж).
Требования к содержанию и форме заявок:	Форма заявки в составе ч.II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.
Порядок проведения аукциона:	В соответствии с п. 19 аукционной документации
Дата и время проведения аукциона:	08.08.2022 10:00
Место проведения аукциона:	689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, МКУ "УДиА Администрации МО ЧМР» (1 этаж).

Реестр изменений
Изменения по торгам не вносились. **Реестр разъяснений**
Запросов на разъяснение не поступало. **Реестр протоколов**
По торгам не внесены протоколы. **Реестр жалоб**
Жалоб по торгам не зарегистрировано.

Лот № 1

Статус:	Объявлен

Общая информация по лоту:

Тип торгов:	Аренда
Форма собственности:	Муниципальная
Реквизиты решения о проведении торгов:	постановление Администрации муниципального образования сельское поселение Лорино от 06.04.2022 г. № 06 «Об организации и проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 87:08:070001:689, расположенного по адресу: 689315, ЧАО, Чукотский район, с. Лорино, ул. Енок д.20 д»
Кадастровый номер:	87:08:070001:689
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования:	Склады
Страна размещения:	РОССИЯ
Местоположение:	Чукотский АО, Чукотский р-н, Лорино с, Енок ул, 689315, ЧАО, Чукотский район, с. Лорино, ул. Енок д.20 д
Детальное местоположение:	689315, ЧАО, Чукотский район, с. Лорино, ул. Енок д.20 д
Площадь (Квадратный метр):	513
Описание земельного участка:	с кадастровым номером 87:08:070001:689, из категории земель «Земли населённых пунктов», площадью 513 кв.м, распложенного по адресу: 689315, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лорино, ул. Енок д.20 д, с разрешенным использованием: для размещения емкостей под топливо.
Параметры разрешенного строительства объекта:	-
Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:	-
Срок аренды:	Лет: 5, месяцев: 0
Предмет торга:	Ежегодная арендная плата
Начальная цена в валюте лота:	435,64 руб.
Ежемесячная начальная цена 1 кв.м в валюте лота:	0,07 руб.
Шаг аукциона:	13,07
Размер обеспечения:	-
Размер задатка в валюте лота:	87,13 руб.
Порядок внесения и возврата задатка:	В соответствии с п. 11 аукционной документации
Права на участок, ограничения прав:	Нет
Наличие фотографий:	Нет
Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:	

Дата формирования 30.06.2022 08:54 http://torgi.gov.ru

Извещение о проведении торгов № 300622/4351222/01

Форма проведения торгов:	Открытый аукцион
Сайт размещения извещения:	http://torgi.gov.ru/
Количество лотов:	1
Дата создания извещения:	30.06.2022
Дата публикации извещения:	30.06.2022
Дата последнего изменения:	30.06.2022

Контактная информация организатора торгов

Наименование организации:	АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Адрес:	689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, д. 15
Телефон:	(42736) 22-685
Факс:	(42736) 22-948
E-mail:	komitetmz@rambler.ru
Контактное лицо:	Добриева Анна Алимбековна

Условия проведения торгов

Дата и время начала приема заявок:	01.07.2022 09:00

Дата и время окончания приема заявок:	01.08.2022 09:00
Порядок и место подачи заявок:	Заявки принимаются с 01.07.2022 г. в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 09.00 ч. до 17.45 ч. по местному времени по 01.08.2022 г до 09:00 по адресу: 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, Муниципальное казенное учреждение «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» (1 этаж).
Требования к содержанию и форме заявок:	Форма заявки в составе ч.II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.
Порядок проведения аукциона:	В соответствии с п. 19 аукционной документации
Дата и время проведения аукциона:	08.08.2022 10:00
Место проведения аукциона:	689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, МКУ "УДиА Администрации МО ЧМР» (1 этаж).

Реестр изменений
Изменения по торгам не вносились. **Реестр разъяснений**
Запросов на разъяснение не поступало. **Реестр протоколов**
По торгам не внесены протоколы. **Реестр жалоб**
Жалоб по торгам не зарегистрировано.

Лот № 1

Статус:	Объявлен

Общая информация по лоту:

Тип торгов:	Аренда
Форма собственности:	Муниципальная
Реквизиты решения о проведении торгов:	постановление Администрации муниципального образования сельское поселение Лаврентия от 06.04.2022 г. № 27 «Об организации и проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 87:08:060003:6, расположенного по адресу: 689300, ЧАО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев д.15»
Кадастровый номер:	87:08:060003:6
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования:	Склады
Страна размещения:	РОССИЯ
Местоположение:	Чукотский АО, Чукотский р-н, Лаврентия с, Челюскинцев ул, адресу 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев д.15.
Детальное местоположение:	адресу 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев д.15.
Площадь (Квадратный метр):	1 463
Описание земельного участка:	с кадастровым номером 87:08:060003:6, из земель категории «земли населенных пунктов», общей площадью 1 463 кв.м, с разрешенным использованием – под склад ГСМ, расположенного по адресу 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев д.15.
Параметры разрешенного строительства объекта:	-
Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:	-
Срок аренды:	Лет: 5, месяцев: 0
Предмет торга:	Ежегодная арендная плата
Начальная цена в валюте лота:	21 870,59 руб.
Ежемесячная начальная цена 1 кв.м в валюте лота:	1,25 руб.
Шаг аукциона:	656,12
Размер обеспечения:	-
Размер задатка в валюте лота:	4 374,12 руб.
Порядок внесения и возврата задатка:	В соответствии с п. 11 аукционной документации
Права на участок, ограничения прав:	Нет
Наличие фотографий:	Нет
Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:	