

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

Вестник



№32 от 26.08.2022 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2022 г. № 308
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 22 апреля 2019 года № 114

В целях уточнения отдельных вопросов оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 22 апреля 2019 года № 114 «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования Чукотский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. В «Положении об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений муниципального образования Чукотский муниципальный район»:

- 1) Приложение 2 изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу момента официального опубликования.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования
Чукотский муниципальный район 22.08.2022 г. № 308

«Приложение 2
к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных
учреждений муниципального образования Чукотский муниципальный
район Чукотского муниципального района

1. Размеры окладов работников муниципальных казенных учреждений Чукотского муниципального района по профессиональным квалификационным группам

1.1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1. Должности работников без установления квалификационной группы, квалификационного уровня		
-	Директор	от 29 402 до 32 930
-	Главный бухгалтер	от 26 462 до 31 753
-	Главный экономист	27 402
-	Заместитель главного бухгалтера	от 23 404 до 27 990
-	Начальник архивного отдела	17 523
-	Старший оперативный дежурный единой дежурной диспетчерской службы	11 761
-	Оперативный дежурный единой дежурной диспетчерской службы	10 820
-	Руководитель группы учёта	23 051
-	Ведущий архивист	13 290
-	Заместитель директора, начальник отдела закупок для муниципальных нужд	26 462
-	Начальник отдела информатизации	23 404
-	Начальник отдела делопроизводства	23 404
-	Ведущий специалист по закупкам	21 639
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, администратор	13 642
2 квалификационный уровень	Документовед 2 категории; заведующий хозяйством	от 13 642 до 15 642
5 квалификационный уровень	Начальник гаража	18 347
3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-кассир; специалист по кадрам	от 14 113 до 15 642
2 квалификационный уровень	Бухгалтер 2 категории; экономист 2 категории	16 818

3 квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории; документовед 1 категории; инженер по защите информации 1 категории; инженер-программист 1 категории; юрисконсульт 1 категории; экономист 1 категории; специалист по закупкам 1 категории	от 17 876 до 19 417
4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер; ведущий документовед; ведущий экономист	от 21 639 до 22 169

1.2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дежурный бюро пропусков; Уборщик служебных помещений	8 586
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 880
2 квалификационный уровень	Водитель	9 021
4 квалификационный уровень	Водитель с особым режимом работы, вездеходчик; Водитель с особым режимом работы, слесарь по ремонту автомобилей	15 642

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.08.2022 г. № 309
с. Лаврентия

Об организации сбора и определении мест первичного сбора и временного размещения ртутьсодержащих ламп на территории Чукотского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 2314 от 28.12.2020 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Чукотского муниципального района, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Определить местом первичного сбора отработанных ртутьсодержащих ламп МУП "Айсберг" осуществляет сбор отработанных ртутьсодержащих ламп по адресу: с. Лаврентия, ул. Дежнева, 48. тел 22-7-44 для следующих потребителей ртутьсодержащих ламп:
 - физические лица, проживающих в индивидуальных жилых домах на территории Чукотского муниципального района;
 - собственники, наниматели, пользователи помещений в многоквартирных домах, в случае когда организация мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп в соответствии с пунктом 4 Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2314, не представляется возможным в силу отсутствия в многоквартирных домах помещений для организации мест накопления, а также информирование потребителей о расположении таких мест.
- Утвердить график работы места сбора отработанных ртутьсодержащих ламп для потребителей ртутьсодержащих ламп, указанных в п.2. настоящего постановления:
 - понедельник - пятница с 8.30 до 18.00**
 - перерыв с 12.30 до 14.30**
 - Выходной - суббота, воскресенье**
- Управляющей организации по управлению многоквартирными домами МУП «Айсберг», заключившему с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме организовать места для сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп от населения и их передаче оператору по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами — юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, осуществляющих деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, хранению отработанных ртутьсодержащих ламп на основании лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I — IV класса опасности. Информировать жителей многоквартирных домов о месте, времени работы приемных пунктов отработанных ртутьсодержащих ламп.
- Назначить ответственным лицом за организацию первичного сбора отработанных ртутьсодержащих ламп от потребителей ртутьсодержащих ламп, указанных в п.2. настоящего постановления — МУП «Айсберг».
- Утвердить инструкцию по содержанию, сбору и хранению ртутьсодержащих ламп согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Обеспечить информирование населения Чукотского муниципального района о правилах безопасного сбора и передачи на хранение отработанных ртутьсодержащих ламп, месте первичного сбора отработанных ртутьсодержащих ламп, графике работы места сбора отработанных ртутьсодержащих ламп путем размещения информации на информационных стендах поселения и сайте МУП «Айсберг»
- Признать утратившими силу следующие постановления муниципального образования Чукотский муниципальный район:
 - от 23.10.2014 г. № 101 «Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Чукотского муниципального района»;
 - от 16.11.2016 г. № 341 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.10.2014 № 101»;
- Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район и вступает в силу с момента его официального опубликования.
- 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.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение 1 к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.08.2022 г. № 309

Порядок

организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Чукотского муниципального района

1. Общие положения

1) Настоящие Правила устанавливает правила обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств и электрических ламп, содержащих в своем составе ртуть и (или) ее соединения (ртутьсодержащие лампы), ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде. Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп (далее Порядок) разработан в целях предотвращения неблагоприятного воздействия на здоровье граждан и окружающую среду отработанных ртутьсодержащих ламп путем организации их сбора.

2) Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

«отработанные ртутьсодержащие лампы» — ртутьсодержащие отходы, представляющие собой отходы от использования товаров с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента, утративших свои потребительские свойства (люминесцентные лампы с холодным катодом, люминесцентные лампы с внешним электродом, лампы люминесцентные малогабаритные, лампы люминесцентные трубчатые, лампы общего освещения ртутные высокого давления паросветные);

«потребители ртутьсодержащих ламп» — юридические лица или индивидуальные предприниматели, физические лица, эксплуатирующие ртутьсодержащие лампы;

«оператор по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами» (далее — оператор) — юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, хранению отработанных ртутьсодержащих ламп на основании полученной в установленном [порядке](#) лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I — IV класса опасности;

«место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп» — место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями ртутьсодержащих ламп в целях последующей их передачи оператору для транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, хранения;

«индивидуальная упаковка для отработанных ртутьсодержащих ламп» — изделие, которое используется для упаковки отдельной отработанной ртутьсодержащей лампы, обеспечивающее ее сохранность при накоплении;

«транспортная упаковка для отработанных ртутьсодержащих ламп» — изделие, которое используется для складирования отработанных ртутьсодержащих ламп в индивидуальной упаковке, обеспечивающее их сохранность при накоплении, хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании;

«герметичность транспортной упаковки» — способность оболочки (корпуса) упаковки, отдельных ее элементов и соединений препятствовать газовому или жидкостному обмену между средами, разделенными этой оболочкой.

3) Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», от 12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», от 01.10.2013 № 860 «Изменения, которые вносятся в правила обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде».

4) Потребители ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, осуществляющие накопление отработанных ртутьсодержащих ламп, назначают ответственных лиц за обеспечение безопасного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и их передачу оператору.

5) Места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, определяются указанными лицами или по их поручению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора управления многоквартирным домом или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, которые организуют такие места накопления в местах, являющихся общим имуществом собственников многоквартирных домов, в соответствии с требованиями к содержанию общего имущества, предусмотренными [Правилами](#) содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», и уведомляют о таких местах накопления оператора на основании договора об обращении с отходами.

6) Положения настоящего Порядка являются обязательными для исполнения организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район, не имеющими лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I — IV класса опасности, физическими лицами, проживающими на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп

2.1. Сбору в соответствии с Порядком подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением (ртутно-кварцевые, люминесцентные лампы) и содержанием ртути не менее 0,01 %, **«отработанные ртутьсодержащие лампы»** выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации.

2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.3. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I — IV класса опасности, осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп самостоятельно, заключают соответствующие договоры с оператором по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами (далее — оператор), осуществляющий деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, хранению отработанных ртутьсодержащих ламп на основании лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I — IV класса опасности.

2.4. Сбор и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, обеспечивают:

а) при управлении управляющей организацией – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора управления или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества с собственниками помещений многоквартирного дома;

б) при управлении товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом – товариществом собственников жилья, либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, либо юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, заключившими с указанными организациями договоры на управление или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества;

в) при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирном доме – администрации муниципальных образований сельских поселений.

2.5. Накопление неповрежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в соответствии с требованиями безопасности, предусмотренными производителем ртутьсодержащих ламп, указанных в правилах эксплуатации таких товаров. Накопление неповрежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в индивидуальной и транспортной упаковке, обеспечивающих сохранность отработанных ртутьсодержащих ламп. Допускается использовать для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп упаковку от новых ламп в целях исключения возможности повреждения таких ламп.

2.6. Накопление поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в герметичной транспортной упаковке, исключающей загрязнение окружающей среды и причинение вреда жизни и здоровью человека.

Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов. Не допускается совместное накопление поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп.

2.7. Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этих целей помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, в местах, исключающих повреждение тары.

2.8. В случае загрязнения помещения, где расположено место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, парами и (или) остатками ртути лицом, организовавшим места накопления, должно быть обеспечено проведение работ по обезвреживанию отходов отработанных (в том числе поврежденных) ртутьсодержащих ламп с привлечением оператора на основании договора об оказании услуг по обращению с отходами.

2.9. Транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором в соответствии с требованиями [статьи 16](#) Федерального закона «Об отходах производства и потребления». Допускается транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями до места накопления в индивидуальной и транспортной упаковке из-под ртутьсодержащих ламп аналогичных размеров, не имеющих видимых повреждений, или иной герметичной транспортной упаковке, обеспечивающей сохранность таких ламп при их транспортировании.

2.10. Для транспортирования поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп используется герметичная тара, исключающая возможность загрязнения окружающей среды и причинение вреда жизни и здоровью человека. Транспортирование поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором.

2.11. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей осуществляют операторы в местах накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, информация о которых отражена в территориальной схеме обращения с отходами Ленинградской области.

2.12. Утилизация и обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также с учетом информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям.

2.13. Операторы, осуществляющие сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, хранение отработанных ртутьсодержащих ламп, ведут учет принятых, транспортированных, обработанных, утилизированных, обезвреженных, находящихся на хранении отходов в порядке, установленном [статьей 19](#) Федерального закона «Об отходах производства и потребления».

2.14. Захоронение отработанных ртутьсодержащих ламп запрещено.

3. Информирование населения

3.1. Информирование о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется организацией, осуществляющей управление многоквартирными домами и администрациями муниципальных образований сельских поселений, оператором по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами.

3.2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих ламп размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети Интернет, в местах реализации ртутьсодержащих ламп, по месту нахождения оператором по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами.

3.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившие с собственниками, нанимателями, пользователями помещений многоквартирного дома договоры управления или договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, доводят информацию о Правилах обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами до сведения собственников помещений многоквартирных жилых домов, путем размещения информации, указанной в п. 3.4. настоящего Порядка на информационных стендах в помещении управляющей организации.

3.4. Размещению подлежит следующая информация:

— порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп;

— сведения об операторе по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами, осуществляющий деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, хранению отработанных ртутьсодержащих ламп на основании лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I-IV класса опасности, проведение демеркуризационных мероприятий, с указанием места нахождения и контактных телефонов;

— места и условия приема отработанных ртутьсодержащих ламп;

— стоимость услуг по приему отработанных ртутьсодержащих ламп.

3.5. Обращения населения, руководителей предприятий, организаций по нарушениям санитарно-эпидемиологического законодательства и прав потребителей при осуществлении деятельности по накоплению, сбору, временному хранению и обезвреживанию отработанных ртутьсодержащих ламп принимаются Управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чукотскому автономному округу.

3.6. Обращения населения, руководителей предприятий, организаций по организации определения места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп принимаются администрациями муниципальных образований сельских поселений Чукотского района.

4. Ответственность за нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами

4.1. Контроль за соблюдением требований в области обращения с отработанными ртутьсодержащими ламп осуществляется органами государственного контроля в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район.

4.2. За нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами потребители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к постановлению Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район

Инструкция по сбору, размещению, учету и передаче отработанных ртутьсодержащих ламп

1. Общие положения

1. Отходы I класса опасности (чрезвычайно опасные) — отработанные ртутьсодержащие лампы (далее ОРТЛ) — подлежат сбору и отправке на демеркуризацию.

2. Ртутьсодержащие лампы (РТЛ)- лампы типа ДРЛ, ЛБ, ЛД, L18/20 и F18/W54 (не российского производства), и другие типы ламп используемые для освещения в помещениях организации.

3. Отработанные ртутьсодержащие лампы- отработанные или пришедшие в негодность РТЛ.

2. Условия размещения отработанных ртутьсодержащих ламп.

1. Главным условием при замене и сборе ОРТЛ является сохранение герметичности.

2. Сбор ОРТЛ необходимо производить отдельно от обычного мусора.

3. Для каждого типа лампы должна быть предусмотрена своя отдельная упаковка, которая должна быть подписана (указывать тип лампы, марку, длину, диаметр, максимальное количество). Допускается обертывание липкой лентой для исключения выпадения ртутных ламп.

4. После упаковки ОРТЛ их следует сложить в отдельную закрытую коробку из дерева размером 130 см x 30 см x 25 см., окрашенную в красный цвет с надписью «Отработанные ртутьсодержащие лампы».

5. Помещение, предназначенное для хранения ОРТЛ, должно быть защищено от химически агрессивных сред, атмосферных осадков, грунтовых вод. Двери помещения должны быть надежно закрыты.

6. Разбитые лампы должны немедленно, после события, собираться в полиэтиленовые мешки, плотно завязываться и помещаться в плотные картонные или фанерные коробки. Работы по сбору и упаковке разбитых ламп проводить с применением средств индивидуальной защиты органов дыхания. На разбитые лампы составляется акт произвольной формы, в котором указывается тип разбитых ламп, их количество, дата происшествия, место происшествия.

7. Учет отработанных ртутьсодержащих ламп.

8. Учёт ведётся в специальном журнале, где в обязательном порядке отмечается движение целых ртутьсодержащих ламп и ОРТЛ.

9. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены.

10. Журнал учёта должен заполняться ответственным лицом. Вносятся данные о поступивших целых и отработанных лампах. Обязательно указывается марка лампы, количество, дата приёма и лицо которое сдаёт лампы.

11. Порядок передачи отработанных ртутьсодержащих ламп на утилизирующие предприятия.

12. Отработанные ртутьсодержащие лампы по мере накопления передаются в специализированную организацию для последующей утилизации (демеркуризации) ртутных отходов.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2022 г. № 311
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Руководствуясь статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010 №75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

3. 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.

4. МКУ «УДиА Администрации МО ЧМР» (Смолина Г.Г.) обеспечить ознакомление с настоящим постановлением Бушмелёва А.Г. под подпись.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования (поселения или городского округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (указать адрес сайта);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (указать адрес сайта) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в (указать наименование органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего муниципальную услугу) (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация) располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

Управление располагается по адресу: 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

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;

Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Управление промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, 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 и закупок для муниципальных нужд: (42736) 2-26-61;

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №2 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в

Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №2 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №2 63-ФЗ Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок (указывается срок).

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;
 - 2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
- 2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
- 2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ (в сроки установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром) либо вручается лично.
- 2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта:

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов:

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента,

совершенные работниками органа местного самоуправления;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления, но не реже (указать периодичность).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня указывается срок.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

Акт

Освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства):

Произведенные работы:

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика):
(нужное подчеркнуть)

Сведения о выданном разрешении на строительство (уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства):

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство):

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

2. Наименование проведенных работ:

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____
после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____

3. Даты:

Начала работ _____

Окончания работ _____

Должность и ФИО лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с применением средств материнского (семейного) капитала» принято решение _____ по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п.п. 1 п. 2.9.2	в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме либо выполнены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
п.п. 2 п. 2.9.2	в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Адрес земельного участка _____

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с:

Разрешением на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции) (выбрать)

Вид строительных работ _____

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства _____

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства _____

Площадь объекта до реконструкции _____

Площадь объекта после реконструкции _____

Укажите виды производственных работ: монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли.

Укажите основные материалы _____

Приложение: _____ .документы, которые представил заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п.п. 1 п. 2.8.1	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
п.п. 2 п. 2.8.1	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
п.п. 3 п. 2.8.1	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
п.п. 4 п. 2.8.1	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
п.п. 5 п. 2.8.1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;	Указываются основания такого вывода
п.п. 6 п. 2.8.1	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	Указываются основания такого вывода
п.п. 7 п. 2.8.1	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №2 63-ФЗ Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;	Указываются основания такого вывода
п.п. 8 п. 2.8.1	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок действия административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом _____ Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему дел
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности	1 рабочий день				

	представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом___ Административного регламента либо о выявленных нарушениях. В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом___ Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги		Уполномоченный орган/ГИС	-	Направление заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению	
Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом___ Административного регламента		
Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте___ Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения) предусмотренные пунктами___ Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов(сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
Осмотр объекта						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Назначение даты и времени проведения осмотра	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС	По результатам осмотра – наличие или отсутствие	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги

должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги			государственной услуги: Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо		оснований для предоставления государственно й услуги	
Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В День рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги: Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № ___ к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в приведенное в Приложении № ___ к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте ___ Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте ___ Административного регламента в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте ___ Административного регламента, электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональным соглашением)	В сроки установленные соглашением о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет ЕПГУ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.08.2022 г. № 312
с. Лаврентия

О наделении должностных лиц полномочиями по обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2020 г. № 2322 «О порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район, в целях оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территории муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Наделить полномочиями по обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - ЕДДС) в лице старшего оперативного дежурного Липового С.Н.
- При взаимодействии с операторами связи по организации передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации о возникающих опасностях, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций оперативным дежурным ЕДДС руководствоваться регламентами к Соглашениям о взаимодействии по обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации с операторами сотовой связи публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы», публичного акционерного общества «ВымпелКом», публичного акционерного общества «МегаФон».
- Исполняющей обязанности директора муниципального казенного учреждения «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» Смолиной Г.Г. ознакомить оперативных дежурных ЕДДС с настоящим постановлением, организовать изучение регламентов, указанных в пункте 2 настоящего постановления «Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и передачи операторами связи сигналов оповещения и (или) экстренной информации о возникающих опасностях, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2020 г. № 2322.
- Отделу информационной политики и взаимодействия со СМИ Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Нагаткин С.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район в сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по внутренней и сельскохозяйственной политике - начальника отдела мобилизационной, военно-учётной работы, по делам ГО и ЧС Фирстова В.Г.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2022 г. № 313
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16.12.2019 года № 713

В целях уточнения объемов бюджетных ассигнований муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2020-2022 годы», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16.12.2019 года № 713 «Об утверждении муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2020-2022 годы» следующие изменения:

1.1. В Паспорте Муниципальной программы «Доступное и комфортное жилье на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2020 -2022 годы» строку «Объемы финансовых ресурсов Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансовых ресурсов Муниципальной Программы»	Общий объем бюджетных ассигнований Муниципальной программы составляет 87 613,2 тыс. рублей, в том числе:
	в 2020 году – 19 534,1 тыс. рублей;
	в 2021 году – 34 159,8 тыс. рублей;
	в 2022 году – 33 919,3 тыс. рублей;
	из них:
	за счёт средств федерального бюджета – 5 488,7 тыс. рублей, в том числе по годам:
	в 2020 году – 2 509,5 тыс. рублей;
	в 2021 году – 1 489,8 тыс. рублей;
	в 2022 году – 1 489,4 тыс. рублей;
	за счёт средств окружного бюджета – 82 091,5 тыс. рублей, в том числе по годам:
	в 2020 году – 17 012,8 тыс. рублей;
	в 2021 году – 32 661,1 тыс. рублей;
	в 2022 году – 32 417,6 тыс. рублей;
	за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район – 33,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
	в 2020 году – 11,8 тыс. рублей;
	в 2021 году – 8,9 тыс. рублей;
	в 2022 году – 12,3 тыс. рублей;
	в том числе по подпрограммам:
	Подпрограмма «Содействие в обеспечении жильём молодых семей» - всего 8 015,9 тыс. рублей в том числе:
	за счёт средств федерального бюджета 5 488,7 тыс. рублей, в том числе по годам:
	в 2020 году – 2 509,5 тыс. рублей;
	в 2021 году – 1 489,8 тыс. рублей;
	в 2022 году – 1 489,4 тыс. рублей;
	за счёт средств окружного бюджета 2 498,7 тыс. рублей, в том числе по годам:
	в 2020 году – 1 538,5 тыс. рублей;
	в 2021 году – 534,3 тыс. рублей;
	в 2022 году – 425,9 тыс. рублей;
	за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район 28,5 тыс. рублей, в том числе по годам:
	в 2020 году – 11,8 тыс. рублей;
	в 2021 году – 7,0 тыс. рублей;
	в 2022 году – 9,7 тыс. рублей;
	Подпрограмма «Обеспечение жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» - всего 75 186,5 тыс. рублей в том числе:

за счёт средств федерального бюджета 0 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0 тыс. рублей;

за счёт средств окружного бюджета 75 186,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 15 474,3 тыс. рублей;

в 2021 году – 30 276,9 тыс. рублей;

в 2022 году – 29 435,3 тыс. рублей;

за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район 0 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0 тыс. рублей;

Подпрограмма «Обеспечение жилыми помещениями специалистов, работающих в Чукотском муниципальном районе» - всего 4 410,8 тыс. рублей в том числе:

за счёт средств окружного бюджета 4 406,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 0 тыс. рублей;

в 2021 году – 1 849,9 тыс. рублей;

в 2022 году – 2 556,4 тыс. рублей;

за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район 4,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 0 тыс. рублей;

в 2021 году – 1,9 тыс. рублей;

в 2022 году – 2,6 тыс. рублей;».

1.2. Раздел V Программы изложить в следующей редакции:

«V. Ресурсное обеспечение Муниципальной программы

Общий объём ресурсного обеспечения Муниципальной программы составляет всего 87 613,2 тыс. рублей, из них за счёт средств федерального бюджета – 5 488,7 тыс. рублей, за счёт средств окружного бюджета – 82 091,5 тыс. рублей, за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район – 33,0 тыс. рублей.»

1.3. В приложении 2 к Муниципальной программе «Доступное и комфортное жильё на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2020-2022 годы»:

1.3.1 Строку «Объёмы финансовых ресурсов Подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Содействие в обеспечении жильём молодых семей» муниципальной программы «Доступное и комфортное жильё на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2020 -2022 годы» изложить в следующей редакции:

«Объёмы финансовых ресурсов

Подпрограммы

Общий объём ресурсного обеспечения Подпрограммы составляет 8 015,9 тыс. рублей, из них:

за счёт средств федерального бюджета 5 488,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 2 509,5 тыс. рублей;

в 2021 году – 1 489,8 тыс. рублей;

в 2022 году – 1 489,4 тыс. рублей;

за счёт средств окружного бюджета 2 498,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 1 538,5 тыс. рублей;

в 2021 году – 534,3 тыс. рублей;

в 2022 году – 425,9 тыс. рублей;

за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район 28,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 11,8 тыс. рублей;

в 2021 году – 7,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 9,7 тыс. рублей;

1.3.2. Раздел V «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«V. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Общий объём ресурсного обеспечения Подпрограммы составляет 8 015,9 тыс. рублей, из них:

за счёт средств федерального бюджета – 5 488,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 2 509,5 тыс. рублей;

в 2021 году – 1 489,8 тыс. рублей;

в 2022 году – 1 489,4 тыс. рублей;

за счёт средств окружного бюджета – 2 498,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 1 538,5 тыс. рублей;

в 2021 году – 534,3 тыс. рублей;

в 2022 году – 425,9 тыс. рублей;

за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район – 28,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 11,8 тыс. рублей;

в 2021 году – 7,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 9,7 тыс. рублей.

Средства окружного бюджета на софинансирование мероприятий подпрограммы предоставляются местному бюджету в форме субсидий и используются в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа.

Объёмы финансирования Подпрограммы ежегодно уточняются при формировании бюджета Чукотского муниципального района на соответствующий финансовый год исходя из его возможностей и затрат, необходимых для реализации Подпрограммы.

При реализации Подпрограммы в установленном порядке могут быть использованы внебюджетные средства (собственные и заемные средства молодых семей и т.п.).

В случае отсутствия достаточного количества средств окружного бюджета на софинансирование мероприятий Подпрограммы возможно финансирование мероприятий Подпрограммы за счёт средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район в пределах утверждённых объёмов финансирования Подпрограммы на соответствующий год».

1.4. Приложение к Подпрограмме «Содействие в обеспечении жильём молодых семей» Муниципальной программы «Доступное и комфортное жильё на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2020 -2022 годы» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение 1 к Постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 25.08.2022 г. № 313

«Приложение

к Подпрограмме «Содействие в обеспечении жильём молодых семей» Муниципальной программы «Доступное и комфортное жильё на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2020 -2022 годы»

Перечень мероприятий подпрограммы «Содействие в обеспечении жильём молодых семей» Муниципальной программы «Доступное и комфортное жильё на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2020 -2022 годы»

N п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (годы)	Объём финансовых ресурсов, тыс. руб.			
			Всего	в том числе средства:		
				Федерального бюджета	местного бюджета	Окружного бюджета
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО по Подпрограмме	2020 – 2022	8 015,9	5 488,7	28,5	2 498,7
		2020	4 059,8	2 509,5	11,8	1 538,5

N п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (годы)	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.			
			Всего	в том числе средства:		
				Федерального бюджета	местного бюджета	Окружного бюджета
		2021	2 031,1	1 489,8	7,0	534,3
		2022	1 925,0	1 489,4	9,7	425,9
1	Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.	2020 – 2022	8 015,9	5 488,7	28,5	2 498,7
		2020	4 059,8	2 509,5	11,8	1 538,5
		2021	2 031,1	1 489,8	7,0	534,3
		2022	1 925,0	1 489,4	9,7	425,9

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2022 г. № 315
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 20.08.2019 года № 482

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», руководствуясь пунктом 2 распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 18 февраля 2019 года № 73-рг «О мерах, направленных на создание и организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов исполнительной власти Чукотского автономного округа», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», Уставом Чукотского муниципального района, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район изложить в новой редакции согласно приложению № 1;
2. Должностной состав рабочей группы (далее - рабочая группа) по рассмотрению и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район изложить в новой редакции согласно приложению № 2;
3. Положение о рабочей группе изложить в новой редакции согласно приложению № 3;
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

«Приложение 1
к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
от 25.08.2022 г № 315
«Утверждено
постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
от «20» августа 2019 года № 482

**Положение
об организации системы внутреннего обеспечения
соответствия требованиям антимонопольного законодательства
в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единого подхода к созданию и организации в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – администрация) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее – система обеспечения антимонопольных требований).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«антимонопольное законодательство» – законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования и их должностные лица;

«нарушение антимонопольного законодательства» – недопущение, ограничение, устранение конкуренции структурными подразделениями и должностными лицами администрации;

«риски нарушения антимонопольного законодательства» – сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции.

II. Цели, задачи и принципы система обеспечения антимонопольных требований

2.1. Цели системы обеспечения антимонопольных требований:

- а) обеспечение соответствия деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации требованиям антимонопольного законодательства;
- б) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации.

2.2. Задачи системы обеспечения антимонопольных требований:

- а) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- б) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства;
- в) контроль за соответствием деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации требованиям антимонопольного законодательства;
- г) оценка эффективности функционирования в администрации системы обеспечения антимонопольных требований.

2.3. При организации системы обеспечения антимонопольных требований структурные подразделения и должностные лица администрации руководствуются следующими принципами:

- а) заинтересованность в эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований;
- б) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- в) обеспечение информационной открытости функционирования системы обеспечения антимонопольных требований;
- г) непрерывность функционирования и совершенствование системы обеспечения антимонопольных требований.

III. Сведения об органе, ответственном за функционирование системы обеспечения антимонопольных требований, и коллегиальном органе, осуществляющем оценку эффективности ее функционирования

3.1. Общий контроль за организацией и функционированием системы обеспечения антимонопольных требований осуществляется главой муниципального образования Чукотский муниципальный район, который:

- а) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение муниципальными служащими правовых актов об организации и функционировании системы обеспечения антимонопольных требований;

б) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

в) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков системы обеспечения антимонопольных требований.

3.3. Оценку эффективности организации и функционирования системы обеспечения антимонопольных требований осуществляет рабочая группа, к функциям которой относятся:

а) рассмотрение и оценка мероприятий администрации в части, касающейся функционирования системы обеспечения антимонопольных требований;

б) рассмотрение и утверждение доклада о системе обеспечения антимонопольных требований.

в) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

г) выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений администрации, разработка предложений по их исключению;

д) организация обучения служащих администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства;

е) организация внутренних расследований, связанных с функционированием системы обеспечения антимонопольных требований;

ж) взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;

з) информирование главы муниципального образования Чукотский муниципальный район, о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства.

IV. Порядок выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства

4.1. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства рабочая группа на регулярной основе организует проведение следующих мероприятий:

а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности администрации за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

б) анализ нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

в) анализ проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

г) мониторинг и анализ практики применения администрацией антимонопольного законодательства;

д) проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

4.2. При проведении (не реже одного раза в год) анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) проводятся следующие мероприятия:

а) осуществление сбора в структурных подразделениях администрации сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности администрации сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о принятых мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

4.3. При проведении (не реже одного раза в год) анализа нормативных правовых актов организуется проведение следующих мероприятий:

а) разработка и размещение на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети «Интернет» исчерпывающего перечня муниципальных нормативных правовых актов (далее – перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

б) размещение на официальном сайте Чукотского муниципального района уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

в) осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

г) рассмотрение вопросов необходимости внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты.

4.4. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов реализуются следующие мероприятия:

а) размещение на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети «Интернет» проекта муниципального нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

б) осуществление сбора и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.

4.5. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства реализуются следующие мероприятия:

а) осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в администрации;

б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «а» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики;

в) проведение (по мере необходимости) рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики.

4.6. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства рабочая группа обеспечивается проведение оценки таких рисков. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются по уровням согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.7. На основе проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства рабочая группа составляет описание рисков согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.8. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается рабочей группой в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований.

V. Мероприятия по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства

5.1. В целях снижения рисков нарушения антимонопольного законодательства рабочей группой обеспечивается разработка (не реже одного раза в год) мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

5.2. Информация об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства должна включаться в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований.

VI. Осуществление контроля за функционированием систем в обеспечении антимонопольных требований

6.1. Общий контроль за организацией и функционированием системы обеспечения антимонопольных требований осуществляется главой муниципального образования Чукотский муниципальный район, который:

а) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

б) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков системы обеспечения антимонопольных требований.

6.2. Структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, ответственными за внутреннее обеспечение соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, являются:

Управление по организационно- правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;

Управление социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

МКУ «Обеспечение деятельности Управления социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

Управление промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

МКУ «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район».

VII. Ключевые показатели и порядок оценки эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований

7.1. В целях оценки эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований устанавливаются следующие ключевые показатели:

а) снижение количества правонарушений в области антимонопольного законодательства, совершенных должностными лицами администрации;

б) отсутствие выданных администрации и должностным лицам администрации предупреждений антимонопольных органов;

в) отсутствие возбужденных дел о нарушении администрацией, должностными лицами администрации антимонопольного законодательства;

г) отсутствие фактов привлечения администрации, должностных лиц администрации к административной ответственности за нарушение антимонопольного законодательства.

7.2. Рабочая группа проводит не реже одного раза в год оценку достижения ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований, информация о результатах оценки должна включаться в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований

VIII. Доклад о системе обеспечения антимонопольных требований

8.1. Доклад о системе обеспечения антимонопольных требований должен содержать информацию:

а) о результатах проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б) об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) о достижении ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований

8.2. Рабочая группа представляет доклад на подпись главе муниципального образования Чукотский муниципальный район, не реже одного раза в год до 5 июля.

8.3. Доклад об антимонопольном комплаенсе, утвержденный главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, должен быть утвержден до 1 ноября и размещаться на официальном сайте муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

Приложение № 1 к Положению
об организации системы внутреннего обеспечения соответствия
требованиям антимонопольного законодательства
в Администрации муниципального образования

Уровни рисков нарушения антимонопольного законодательства

Уровень риска	Описание риска
Низкий уровень	Отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц по развитию конкуренции, вероятность выдачи предупреждения, возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства, наложения штрафа отсутствует.
Незначительный уровень	Вероятность выдачи муниципальным органам и должностным лицам предупреждения.
Существенный уровень	Вероятность выдачи муниципальным органам и должностным лицам предупреждения и возбуждения в отношении них дела о нарушении антимонопольного законодательства.
Высокий уровень	Вероятность выдачи муниципальным органам и должностным лицам предупреждения, возбуждения в отношении них дела о нарушении антимонопольного законодательства и привлечения к административной ответственности (штраф, дисквалификация).

Приложение № 2 к Положению
об организации системы внутреннего обеспечения соответствия
требованиям антимонопольного законодательства в Администрации
муниципального образования Чукотский муниципальный район

Описание рисков нарушения антимонопольного законодательства

№	Выявленные риски	Описание рисков	Причины возникновения рисков	Мероприятия по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков

Приложение № 2 к постановлению
Администрации муниципального образования
Чукотский муниципальный район от 25.08.2022 г № 315

Состав рабочей группы по рассмотрению и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

Председатель рабочей группы:

Первый заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, по внутренней и сельскохозяйственной политике - начальник отдела по мобилизационной и военно-учетной работе, по делам ГО ЧС;

Члены рабочей группы:

Начальник Управления промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
Начальник Управления по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;
Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;
Председатель Комитета имущественных отношений, Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский;
Директор МКУ «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район».

Приложение № 3 к постановлению
Администрации муниципального образования
Чукотский муниципальный район от 25.08.2022 г №315

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по рассмотрению и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по рассмотрению и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (при дальнейшем упоминании – рабочая группа) учреждается постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район для рассмотрения и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется действующим законодательством основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации, Федеральном законе «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования и их должностные лица.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят:

Председатель рабочей группы - первый заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, по внутренней и сельскохозяйственной политике - начальник отдела по мобилизационной и военно-учетной работе, по делам ГО ЧС;

Члены рабочей группы - Начальник Управления промышленной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

Начальник Управления по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район;

Председатель Комитета имущественных отношений, Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский;

Директор МКУ «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район».

2.2. В случае временного отсутствия председателя и членов рабочей группы их полномочия могут быть переданы другим должностным лицам органов местного самоуправления Чукотского муниципального района на основании решения рабочей группы, утверждённым Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район, в порядке определённым настоящим положением.

3. Полномочия рабочей группы

а) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б) выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений администрации, разработка предложений по их исключению;

в) организация обучения служащих администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства;

г) организация внутренних расследований, связанных с функционированием системы обеспечения антимонопольных требований;

д) взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;

е) информирование главы муниципального образования Чукотский муниципальный район, о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства.

4. Порядок работы рабочей группы

4.5. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства рабочая группа на регулярной основе организует проведение следующих мероприятий:

а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности администрации за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

б) анализ нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

в) анализ проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

г) мониторинг и анализ практики применения администрацией антимонопольного законодательства;

д) проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

4.6. При проведении (не реже одного раза в год) анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) проводятся следующие мероприятия:

а) осуществление сбора в структурных подразделениях администрации сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности администрации сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о принятых мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

4.7. При проведении (не реже одного раза в год) анализа нормативных правовых актов организуется проведение следующих мероприятий:

а) разработка и размещение на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети «Интернет» исчерпывающего перечня муниципальных нормативных правовых актов (далее – перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

б) размещение на официальном сайте Чукотского муниципального района уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

в) осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

г) рассмотрение вопросов необходимости внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты.

4.8. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов реализуются следующие мероприятия:

а) размещение на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети «Интернет» проекта муниципального нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

б) осуществление сбора и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.

4.9. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства реализуются следующие мероприятия:

а) осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в администрации;

б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «а» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики;

в) проведение (по мере необходимости) рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики.

4.10. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства рабочая группа обеспечивается проведение оценки таких рисков. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются по уровням.

4.7. На основе проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства рабочая группа составляет описание рисков.

4.8. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается рабочей группой в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов рабочей группы.

4.10. Член рабочей группы, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарём Рабочей группы, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

4.11. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путём открытого голосования.

4.12. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя рабочей группы.

4.13. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить своё особое мнение в письменной форме и приложить его к соответствующему решению.

4.13. Решение рабочей группы оформляется протоколом и подлежит утверждению Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район.

4.14. Ход заседания рабочей группы оформляется протоколом. Протокол заседания рабочей группы ведёт секретарь. Протокол составляется и подписывается в течение 5 дней с момента проведения комиссии. В протоколе рабочей группы указывается:

- дата и номер протокола;

- присутствующие члены рабочей группы;

- повестка дня и принятое решение;

- количество голосовавших "за", "против" и "воздержался";



- особое мнение членов рабочей группы по рассматриваемым материалам;

- протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём заседания.

Уважаемые избиратели!



**Избирательная комиссия сельского поселения Лаврентия
доводит до Вашего сведения информацию о зарегистрированных кандидатах на выборах
в органы местного самоуправления 11 сентября 2022 года.**



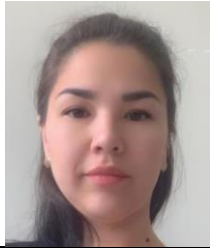




Выборы Главы муниципального образования сельское поселение Лаврентия

	Куланова Татьяна Евгеньевна 1990 года рождения, образование среднее-профессиональное, работающая в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» в должности ведущего инспектора центра занятости населения в отделе в Чукотском районе. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО	Самовыдвижение. Зарегистрирована на основании подписей избирателей. 25.07.2022г.
	Эттытегина Любовь Анатольевна 1983 года рождения, образование среднее-профессиональное, замещает выборную должность Главы муниципального образования сельское поселение Лаврентия. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 25.07.2022г.

Уважаемые избиратели!



**Территориальная избирательная комиссия Чукотского муниципального района
доводит до Вашего сведения информацию о зарегистрированных кандидатах на выборах
в Совет депутатов муниципального образования сельское поселение Лаврентия 11 сентября 2022 года.
Выборы депутатов Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Лаврентия**




	Алюки Елена Викторовна 1984 года рождения, образование высшее, работающая в Государственном бюджетном учреждении «Чукотский окружной комплексный центр социального обеспечения населения» с. Лаврентия в должности руководителя. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Етнеуна Юлия Михайловна 1979 года рождения, образование среднее-специальное, работающая в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр Культуры Чукотского муниципального района» в должности главного библиотекаря. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО	Самовыдвижение. Зарегистрирована 23.07.2022г.

	Кабанов Виктор Васильевич 1987 года рождения, образование высшее, работающий в Муниципальном унитарном предприятии «Айсберг» в должности ведущего инженера производственно-технического отдела участка «Административно-управленческий персонал предприятия». Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинут Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Качина Майя Вячеславовна 1987 года рождения, образование среднее-профессиональное, работающая в Государственном казенном учреждении «Межрайонный центр занятости населения» отдел в Чукотском районе в должности ведущего специалиста. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Котгиргина Валентина Андреевна 1997 года рождения, образование среднее-профессиональное, работающая в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу в должности старшего специалиста клиентской службы. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Лестникова Мария Викторовна 1992 года рождения, образование среднее-профессиональное, работающая в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Чукотская районная больница» в должности бухгалтера. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Пахомова Елена Владимировна 1987 года рождения, образование высшее, работающая в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр Культуры Чукотского муниципального района» в должности заведующей отделом по библиотечному обслуживанию. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Рескивнеут Елена Станиславовна 1993 года рождения, образование высшее, работающая в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования с. Лаврентия» в должности младшего воспитателя. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Тиркьет Михаил Михайлович 1980 года рождения, образование среднее-профессиональное, работающий в отделении почтовой связи Лаврентия УФПС Чукотского автономного округа АО «Почта России» в должности оператора связи первого класса. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинут Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Харитоновна Юлия Анатольевна , 1983 года рождения, образование высшее, работающая в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского АО» в должности инспектора. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Самовыдвижение. Зарегистрирована 23.07.2022г.
	Чульхина Ива Юрьевна 1988 года рождения, образование среднее-профессиональное, работающая в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу в должности старшего специалиста клиентской службы (на правах отдела) в с. Лаврентия. Проживает в сельском поселении Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована 23.07.2022г.

Уважаемые избиратели!





Территориальная избирательная комиссия Чукотского муниципального района доводит до Вашего сведения информацию о зарегистрированных кандидатах на выборах депутатов Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район 11 сентября 2022 года. Кандидаты в депутаты Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район седьмого созыва по четырехмандатному избирательному округу № 3

1.		Кудлай Светлана Вячеславовна , 1963 года рождения, образование высшее, исполняет обязанности директора муниципального унитарного предприятия администрации муниципального образования «Айсберг». Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по четырехмандатному избирательному округу № 3 (Лаврентия) 24.07.2022г.
2.		Потехин Сергей Александрович 1979 года рождения, образование высшее, работающий в обществе с ограниченной ответственностью «Лаврентьевский» в должности директора. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинут Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по четырехмандатному избирательному округу № 3 (Лаврентия) 30.07.2022г.

3.		Псёл Валентина Алексеевна 1952 года рождения, образование высшее, индивидуальный предприниматель ИП «Псёл В.А.», депутат Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район шестого созыва. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по четырёхмандатному избирательному округу № 3 (Лаврентия) 24.07.2022г.
4		Смолина Галина Геннадьевна , 1990 года рождения, образование высшее, работающая в муниципальном казенном учреждении «Управление делами и архивами администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в должности ведущего специалиста по закупкам. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по четырёхмандатному избирательному округу № 3 (Лаврентия) 24.07.2022г.
5		Чехлатая Ирэна Валерьевна , 1972 года рождения, образование высшее, работающая в муниципальном унитарном предприятии «Айсберг» в должности начальника отдела кадров. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО.	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по четырёхмандатному избирательному округу № 3 (Лаврентия) 24.07.2022г.


Уважаемые избиратели!






**Территориальная избирательная комиссия Чукотского муниципального района доводит до Вашего сведения информацию зарегистрированных кандидатов на выборах депутатов Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район 11 сентября 2022 года.
Кандидаты в депутаты Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район седьмого созыва по четырехмандатному избирательному округу № 2**

1.		Кабанова Елена Михайловна 1965 года рождения образование среднее-профессиональное, работающая в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» в должности заведующей, является депутатом Совета депутатов шестого созыва. Проживает в с. Лорино Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по четырёхмандатному избирательному округу № 2 (Лорино) 24.07.2022г.
2.		Калашникова Лариса Михайловна 1961 года рождения, образование среднее-специальное, замещает выборную должность Председателя Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район шестого созыва на постоянной основе. Проживает в с. Лорино Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по четырёхмандатному избирательному округу № 2 (Лорино) 24.07.2022г.
3.		Королёва Лидия Ивановна 1964 года рождения образование высшее, работающая в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Лорино» учителем начальных классов. Проживает в с. Лорино Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по четырёхмандатному избирательному округу № 2 (Лорино) 24.07.2022г.
4.		Нутенли Марта Геннадьевна 1993 года рождения, образование среднее-профессиональное, работающая в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» в должности воспитателя. Проживает в с. Лорино Чукотского района ЧАО	Самовыдвижение. Зарегистрирована по четырёхмандатному избирательному округу № 2 (Лорино) 24.07.2022года

Уважаемые избиратели!

**Территориальная избирательная комиссия Чукотского муниципального района доводит до Вашего сведения информацию зарегистрированных кандидатов на выборах депутатов Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район 11 сентября 2022 года.
Кандидаты в депутаты Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район седьмого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1**





1.		Етнеуна Юлия Михайловна 1979 года рождения, образование высшее, работающая в Муниципальном бюджетном учреждении Культуры «Центр культуры Чукотского муниципального района» в должности главного библиотекаря по библиотечному обслуживанию. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована по пятимандатному избирательному округу № 1 (Нешкан, Энурмино, Инчоун) 24.07.2022г.
----	---	---	--

2.		Кайом Алла Михайловна , 1961 года рождения, образование высшее, работающая в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культуры Чукотского муниципального района» в должности директора центра. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинута Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирована по пятимандатному избирательному округу № 1 (Нешкан, Энурмино, Инчоун) 24.07.2022г
3.		Кейнин Алет Юрьевич , 1990 года рождения, образование начальное-профессиональное, работающий в Муниципальном унитарном предприятии «Айсберг» в должности слесаря аварийно-диспетчерских работ участок содержания общедомового имущества многоквартирных домов. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинут Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по пятимандатному избирательному округу № 1 (Нешкан, Энурмино, Инчоун) 24.07.2022г
4.		Матасова Анна Сергеевна 1979 года рождения, образование высшее, работающая в Муниципальном казенном учреждении «Обеспечение деятельности Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район» в должности директора. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО	Самовыдвижение. Зарегистрирована по пятимандатному избирательному округу № 1 (Нешкан, Энурмино, Инчоун) 30.07.2022года.
5.		Пахомова Елена Владимировна 1987 года рождения, образование высшее, работающая в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культуры Чукотского муниципального района» в должности заведующей отделом по библиотечному обслуживанию. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО	Самовыдвижение. Зарегистрирована по пятимандатному избирательному округу № 1 (Нешкан, Энурмино, Инчоун) 30.07.2022года.
6.		Пученко Иван Витальевич , 1980 года рождения, образование высшее, работающий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Лорино» в должности учителя физики. Проживает в с. Лорино Чукотского района ЧАО	Выдвинут Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по пятимандатному избирательному округу № 1 (Нешкан, Энурмино, Инчоун) 24.07.2022г

Уважаемые избиратели!

Территориальная избирательная комиссия Чукотского муниципального района доводит до Вашего сведения информацию о зарегистрированных кандидатах на выборах депутатов Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район 11 сентября 2022 года.

Кандидаты в депутаты Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район седьмого созыва по двухмандатному избирательному округу № 4

1		Гаджиагаева Нисаханум Рамазановна 1981 года рождения, образование высшее, работающая в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя образовательная школа с. Лорино» в должности учителя технологии. Проживает в с. Лорино Чукотского района ЧАО	Самовыдвижение. Зарегистрирована по двухмандатному избирательному округу № 4 (Уэлен) 30.07.2022года.
2		Кабанов Василий Викторович , 1961 года рождения, образование среднее-профессиональное, индивидуальный предприниматель «ИП Кабанов В.В.». Проживает в с. Лорино Чукотского района ЧАО	Выдвинут Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по двухмандатному избирательному округу № 4 (Уэлен) 24.07.2022г.
3		Нутевкет Артур Васильевич , 1969 года рождения, образование среднее-общее, работающий в обществе с ограниченной ответственностью «Тепло-Лаврентия» в должности старшего машиниста кочегара. Проживает в с. Лаврентия Чукотского района ЧАО	Выдвинут Всероссийской политической партией «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Зарегистрирован по двухмандатному избирательному округу № 4 (Уэлен) 24.07.2022г.
4		Эргиро Татьяна Васильевна , 1978 года рождения, образование высшее, работающая в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа – интернат среднего общего образования» в должности учителя математики. Проживает в с. Уэлен Чукотского района ЧАО	Самовыдвижение. Зарегистрирована по двухмандатному избирательному округу № 4 (Уэлен) 30.07.2022года.