

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 1 апреля 2022 года № 206

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района»

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 1 апреля 2022 года № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района»

І. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля над исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

- 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
на официальном сайте Уполномоченного органа: www.bilchao.ru – Муниципальные услуги – Административные регламенты или Образование – Регламенты УСП;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее -

Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефоны: 8(42738) 2-35-36, 2-35-05, E-mail: guobilibino@mail.ru (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие дошкольные образовательные учреждения Билибинского муниципального района (далее – Организация):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Алёнушка» города Билибино», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Весенний проезд, дом 1. Телефоны: 8 (42738) 2-63-46; 2-62-87, E-mail: alenushkasad@mail.ru ;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО г. Билибино, мкн. Арктика, дом 4. Телефоны: 8(42738)2-52-76; 2-57-16, E-mail: baronskaska@mail.ru ;

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации или Отделом социальной поддержки населения в Билибинском районе в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации или Отделом социальной поддержки населения в Билибинском районе в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации или Отделом социальной поддержки населения в Билибинском районе в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой или Отделом социальной поддержки населения в Билибинском районе в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации или Отделом социальной поддержки населения в Билибинском районе в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней¹ 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 2.5 Административного регламента.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе

¹ данный срок является рекомендуемым сроком оказания услуги

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций Билибинского муниципального района:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Билибинский муниципальный район;

Уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций Билибинского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

2.8.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);

2.8.5. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.8.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.8.7. Документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, входящего в ее состав;

2.8.8. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения²:

2.10.1. Сведения о рождении;

2.10.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.10.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.10.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.10.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.10.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.10.6. Сведения об установлении отцовства;

2.10.7. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

² Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.12.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.14.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.14.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.14.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем

поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- 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 - 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.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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 электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чукотского автономного округа и нормативных правовых актов муниципального образования Билибинский муниципальный район;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Чукотского

автономного округа и нормативных правовых актов муниципального образования Билибинский муниципальный район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение
жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения

информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Приложение 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа, образовательной организации предоставляющего услугу)

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

(ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, директора принявшего решение

сведения об электронной
подписи

Приложение 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа, образовательной организации предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

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

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган, образовательную организацию с заявлением о предоставлении 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, директора принявшего решение

сведения об электронной
подписи

Приложение 3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа, образовательной организации предоставляющего услугу)

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

Заявление о предоставлении государственной услуги Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования
в _____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком

Номер	Дата
Орган, выдавший документ	

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

☐ **В отношении ребёнка установлено отцовство**

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ **Заключение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ **Расторжение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ **Изменение ФИО**

Реквизиты актовой записи о перемене имени ☐ У родителя ☐ У ребенка

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя
	Номер почтового отделения (индекс)
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет Номер счета заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

подпись заявителя

Приложение 4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Билибинского муниципального района»

(наименование уполномоченного органа, образовательной организации предоставляющего услугу)

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное

заполнение);

- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, директора принявшего решение сведения об электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории
Билибинского муниципального района»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения 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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	До 1 рабочего дня ^{3 4}	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС		Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,					

³ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

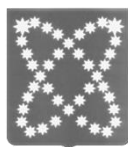
⁴ Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

орган	направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	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 предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	

					вн ого регламе нта	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистриро ванных документов, поступивших должностному лицу, ответственном у за предоставлени е муниципально й услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченн ый орган/ГИС/СМ Э В	Наличи е докуме нтов, необхо димых для предост авления муници пально й услуги, находя щихся в распоря жении государ ственн ых органов (органи заций)	Направление межведомстве нного запроса в органы (организации) , предоставляю щие документы (сведения), предусмотрен ные пунктом 2.10 Администрат ивного регламента, в том числе с использовани ем СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставлен ия муниципально й услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистриро ванных документов, поступивших должностному лицу, ответственном у за предоставлени е муниципально й услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответ ственн ое лицо Уполн омоче нного органа	Уполномоче нный орган/ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для предоставлен ия муниципальн ой услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставлени я муниципально й услуги по форме согласно приложениям	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Ответ ственн ое лицо Уполн омоче нного органа	Уполномоче нный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной

№ 1, 2 к Административному регламенту						подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципально й услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в Форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедур ы принятия решения ⁵	Ответ ственн ое лицо Уполн омоче нного органа	Уполномоче нный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установле нные соглашени ем о взаимодей ствии между Уполномо ченным органом и МФЦ	Долж ностн ое лицо Уполн омоче нного органа , ответс твенн ое за предо ставле ние муниц ипаль ной услуг и	Уполномоче нный орган/ГИС/М ФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальн ой услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ	В день регистрац ии результата предостав ления муниципа льной услуги	Долж ностн ое лицо Уполн омоче нного органа , ответс твенн ое за предо ставле ние	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕНГУ/РНГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

			муниципальной услуги и			
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день (не включая общий срок предоставления муниципальной услуги)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2022 года

№ 207

г. Билибино

О проведении культурно-массового мероприятия «Окуньфест – 2022»

В соответствии с Календарным планом культурно-массовых мероприятий в Билибинском муниципальном районе на 2022 год, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 29 декабря 2021 года № 913 «Об утверждении календарного плана культурно-массовых мероприятий в Билибинском муниципальном районе на 2022 год», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести национальный праздник «Окуньфест» 10 апреля 2022 года в сельском поселении Анюйск Билибинского муниципального района.
2. Утвердить:

- 2.1. положение о проведении открытых соревнований по ловле рыбы «Окуньфест - 2022» (далее - Соревнования) согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2.2. состав Оргкомитета Соревнований согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 2.3. состав Главной судейской коллегии Соревнований и соревнований по национальным видам спорта согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
3. Оргкомитету Соревнований обеспечить:
 - 3.1. организацию судейства Соревнований;
 - 3.2. подготовку мест проведения Соревнований;
 - 3.3. проведение организационных мероприятий по подготовке Соревнований.
4. Рекомендовать Главе Администрации муниципального образования сельское поселение Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа Якобсоне З.С. обеспечить:
 - 4.1. контроль за подготовкой мест и проведением Соревнований;
 - 4.2. медицинское сопровождение Соревнований;
 - 4.3. информирование надзорных органов о проведении Соревнований в сельском поселении Анюйск Билибинского муниципального района.
5. Главной Судейской коллегии Соревнований:
 - 5.1. организовать регистрацию участников, при участии детей до 18 лет обеспечить наличие письменного разрешения от родителей или законных представителей несовершеннолетних для участия в Соревнованиях,
 - 5.2. составить протоколы по результатам Соревнований;
 - 5.3. предоставить итоговые протоколы в адрес Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район на эл. почту: chernova@bilchao.ru.
6. Управлению социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (Попова С.В.):
 - 6.1. организовать работу по приобретению продукции для поощрения участников Соревнований.
 - 6.2. Информировать Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Билибинский» (Колб С.И.), Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Чукотская окружная больница» филиал – Билибинская районная больница» (Палкина В.П.), 7 пожарно-спасательную часть пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы главного управления МЧС России по Чукотскому автономному округу (Кодзоков А.Ч.), Отделение в г. Билибино Управления ФСБ России по Чукотскому автономному округу (Чиликин А.А.), отдел гражданской защиты Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (Смирнов А.В.) о проведении Соревнований.
7. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.
8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении открытых соревнований по ловле рыбы

«Окуньфест - 2022»

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует статус и порядок проведения открытых соревнований по ловле рыбы «Окуньфест – 2022» (далее – Соревнования).

Учредителем Соревнований является Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район. Организаторами Соревнований являются Администрация муниципального образования сельское поселение Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа и Представительство Региональной общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов Чукотки в Билибинском муниципальном районе» в сельском поселении Анюйск.

Непосредственное проведение Соревнований в сельском поселении Анюйск возлагается на Оргкомитет и судейскую коллегию, сформированные Администрацией муниципального образования сельское поселение Анюйск и Представительством Филиала Региональной общественной организации «Ассоциация коренных малочисленных народов Чукотки в Билибинском муниципальном районе» в сельском поселении Анюйск.

2. Цели и задачи

Организация активного массового отдыха на открытом воздухе жителей муниципального образования сельское поселение Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа и гостей мероприятия.

Воспитание у населения бережного отношения к природе, охране водных биологических ресурсов, непримиримого отношения к браконьерству во всех его видах.

Обмен опытом в рыболовном спорте между участниками соревнований.

Приобщение и ознакомление населения с традиционными видами деятельности коренных малочисленных народов Чукотки.

3. Сроки и место проведения

Соревнования проводятся 10 апреля 2022 года на правом берегу реки Малый Анюй сельского поселения Анюйск Билибинского муниципального района. Проезд до места Соревнований на личном транспорте участников.

Время и место проведения Соревнований определяется организаторами на местах.

Администрация муниципального образования сельское поселение Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа оставляет за собой право на перенесение сроков проведения Соревнований.

4. Программа проведения

Программа проведения Соревнований в сельском поселении Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа определяется организаторами на местах.

Программа проведения Соревнований:

11:00 – 11:45 - Регистрация участников;

11:50 – Открытие Соревнований;

12:00 – Старт Соревнований;

14:00-14.30 – Подведение итогов;

15:00 – Награждение.

5. Требования к участникам и условия их допуска

К участию в Соревнованиях допускаются рыболовы-любители независимо от возраста,

пола и места проживания. Лица, не достигшие восемнадцатилетнего возраста допускаются к участию в Соревнованиях в присутствии и с согласия родителей и иных законных представителей согласно приложению.

Участники при себе должны иметь документ, удостоверяющий личность или его ксерокопию (фотографию).

Заявки на участие в Соревновании принимаются при регистрации на месте проведения Соревнований.

Участникам соревнований запрещается:

- 1) Нарушать границы ловли;
- 2) Приближаться во время ловли к другим участникам на расстояние менее 5 метров;
- 3) Приносить с собой рыбу, идущую в зачёт;
- 4) Передавать кому-либо и принимать от кого-либо рыбу, идущую в зачёт;
- 5) Использовать в соревнованиях сети.

Участник может быть дисквалифицирован по следующим причинам:

- если нарушил правила проведения соревнований;
- если замечен в неадекватном поведении, а также находится в состоянии алкогольного (или иного) опьянения.

6. Порядок и условия проведения соревнований:

Соревнования проводятся в один тур продолжительностью 2 (два) часа 00 минут. Ловля рыбы на соревнованиях осуществляется в зоне обозначенной флажками. Допускается ловля только на одну удочку на участника. Расходы участников, связанные с подготовкой к соревнованиям (наживка, прикормка, наличие лесок, удочек, крючков и прочей амуниции) возлагаются на участников. Минимальное расстояние между участниками – не менее 5 метров.

Соревнования проводятся в следующих видах зачёта:

№	Вид зачёта	Номинация	Примечание
1	Личный зачёт (все участники)	Первая выбуренная лунка для ловли рыбы	Засекается время начала старта
2	Личный зачёт (все участники)	Самая первая выловленная рыба	Любой вид рыбы
3	Личный зачёт (мужчины)	Максимальный суммарный вес всей выловленной рыбы	Любой вид рыбы
4	Личный зачёт (женщины)	Максимальный суммарный вес всей выловленной рыбы	Любой вид рыбы
5	Личный зачёт (все участники)	Самая крупная выловленная рыба	Любой вид рыбы визуально выбранная, как самая крупная измеряется в см (метровой лентой, линейкой)
6	Личный зачёт	Самый молодой участник соревнований	Зарегистрированный до начала соревнований согласно возрасту по документу, удостоверяющему личность
7	Совместный зачёт	Самая дружная семейная пара рыбаков	Зарегистрированная до начала соревнований, определяется во время поведения вылова рыбы по следующим критериям: сплочённость, взаимовыручка, совместная поддержка, организованность, нахождение во время ловли рядом друг с другом (у одной лунки)
8	Личный зачёт	Самый быстрый бегун	Соревнования между болельщиками

		среди граждан мужского пола	(возраст неограничен)
9	Личный зачёт	Самая быстрая бегунья среди граждан женского пола	Соревнования между болельщиками (возраст неограничен)

7. Награждение

Призёры во всех номинациях награждаются дипломами и ценными подарками.

8. Обеспечение безопасности участников и зрителей

Обеспечение безопасности участников и зрителей осуществляется согласно требованиям Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353.

Оказание скорой медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 г. №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».

Приложение
к Положению о проведении
открытых соревнований по ловле
рыбы «Окуньфест - 2022»

СОГЛАСИЕ

на участие в открытых соревнованиях по ловле рыбы «Окуньфест - 2022»
(для несовершеннолетних)

Я, _____
(ФИО)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,

(кем, когда)

даю согласие на участие _____ своего несовершеннолетнего ребенка _____ г.р. в открытых соревнованиях по ловле рыбы «Окуньфест – 2022» (далее – Соревнования), которые пройдут 10 апреля 2022 года на правом берегу реки Малый Анюй сельского поселения Анюйск Билибинского муниципального района.

Об уровне повышенной опасности предупрежден.

Отказываюсь от претензий в любой форме связанных с участием моего ребенка в данных соревнованиях.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 1 апреля 2022 года № 207

Состав
Оргкомитета открытых соревнований по ловле рыбы «Окуньфест - 2022»

Председатель Оргкомитета:

Якобсоне З.С. - Глава Администрации муниципального образования Анюйск;

Члены Оргкомитета:

Драная А.С. - депутат сельского поселения Анюйск;

Коврижина А.А. - специалист по социальной работе;

Кулиненко К.В. - документовед Администрации муниципального образования Анюйск;

Приложение 3
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 1 апреля 2022 года № 207

Состав
судейской коллегии открытых соревнований по ловле рыбы «Окуньфест - 2022»
и соревнований по НВС

Судейская коллегия по рыбной ловле

АКМНЧ:

Дьячков С.М.,
Дулган Р.Е. - члены представительства РОО;

Секретарь соревнований по рыбной ловле:

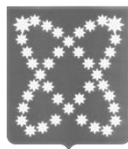
Мусаева К.Ю. - общественный деятель;

Судейская коллегия по НВС:

Драный В.С.,
Манджиев С.С. - члены представительства РОО АКМНЧ;

Секретарь соревнований по НВС:

Татаринова И.Л. - общественный деятель



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2022 года

№ 219

г. Билибино

О внесении изменения в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 29 декабря 2021 года № 912

В связи с уточнением перечня мест для отбывания наказания в виде обязательных работ, в соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 29 декабря 2021 года № 912 «Об утверждении перечня мест, объектов и видов работ для отбывания наказания в виде исправительных и обязательных работ на территории Билибинского муниципального района на 2022 год» следующее изменение:

Перечень мест, объектов и видов работ для отбывания наказания в виде исправительных и обязательных работ на территории Билибинского муниципального района на 2022 год дополнить строкой следующего содержания:

5.	МП СХП БМР «Озерное»	689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, д. 12/1, кв. 22	Санитарная уборка территории, работа по благоустройству, заготовка дров.	Разнорабочий -1
----	----------------------	--	--	-----------------

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового и организационного обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 5 апреля 2022 года

№ 220

г. Билибино

О внесении изменения в Постановление
Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный
район от 22 февраля 2022 года № 116

В целях уточнения некоторых положений Краткосрочного плана реализации Региональной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чукотского автономного округа на 2014-2043 годы», в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 108-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чукотского автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 22 февраля 2022 года № 116 «О принятии решения о проведении и переносе сроков капитального ремонта в многоквартирных домах муниципального образования Билибинский муниципальный район» следующее изменение:

приложение 2 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района», а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Рубцова С.М.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от « 5 » апреля 2022 года № 220

«Приложение 2
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 22 февраля 2022 года № 116

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов требующих проведение капитального ремонта общего имущества в
2022 году в рамках региональной программы «Капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории Чукотского автономного округа на
2014-2043 годы»

№ п/п	Адрес МКД	Период капитального ремонта	Вид капитальных работ
1.	г. п. Билибино, ул. Ленина, д. 3	2022 год	кровля, внутренние инженерные сети холодного и горячего водоснабжения
2.	г. п. Билибино, ул. Ленина, д. 5	2022 год	кровля, внутренние инженерные сети холодного и горячего водоснабжения

».

Извещение**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из состава земель, собственность на которые не разграничена****1. Наименование организатора аукциона, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона:**

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район

Место нахождения Курчатова ул., д. 6, г. Билибино, Чукотский АО, 689450.

Адрес электронной почты bilfin@bilchao.ru

Контактное лицо: Кудашкин Руслан Иванович

Телефон: (42738) 2-35-26

Факс: (42738) 2-41-10

Организатор аукциона является уполномоченным органом по управлению муниципальной собственностью муниципального образования Билибинский муниципальный район

Решение о проведении торгов – Решение Управления ФЭ и ИО от 06.04.2022 № 14/22

2. Вид, предмет аукциона: Открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена

3. Требования к участникам аукциона:

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения,

а также места происхождения капитала, индивидуальный предприниматель и (или) физическое лицо.

4. Требования к документам, прилагаемым к заявке:

Документы должны быть поданы в запечатанном конверте по месту нахождения организатора аукциона.

5. Документация об аукционе предоставляется бесплатно, в форме электронного документа либо в письменной форме.

Аукционная документация предоставляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух

рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

С письменными обращениями по поводу предоставления документации следует обращаться по адресу: 689450, Чукотский АО, г. Билибино,

ул. Курчатова, дом 6, кабинет 412, в рабочие дни: с 07 апреля 2022 года по 26 апреля 2022 года (с 9:00 часов до 17:30, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:30).

6. Место и сроки приема заявок на участие в аукционе:

689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6, кабинет 412, в рабочие дни:

с 07 апреля 2022 года по 04 мая 2022 года

(с 9:00 часов до 17:30, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:30).

Для участия в аукционе необходимо представить в порядке, установленном аукционной документацией, пакет документов, согласно пункту 3.1

аукционной документации.

7. Дата, время и место, по которому будет проводиться рассмотрение заявок, на предмет соответствия требованиям, установленным

аукционной документацией: 11:00 местного времени 05 мая 2022 года, по адресу: 689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6, кабинет 407.

8. Дата, время и место проведения аукциона по Лоту № 1: 11:00 местного времени 11 мая 2022 года, по адресу: 689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6, кабинет 107. Порядок проведения аукциона определен положениями пункта 5.1 аукционной документации.

9. Задаток на участие в аукционе не установлен.

10. Описание и технические характеристики объектов аукциона:

№ лот а	Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка	Площадь, кв.м.	Кадастровая стоимость, руб.	Категория земель	Разрешенное использование	Права на земельный участок
1	87:01:040005:126 2	АО Чукотский, р-н Билибинский г. Билибино, ул. Южная, участок 13	3 970	2 082 900,2 0	Земли населённых пунктов	под ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок, код-2.2)	Собственность на ЗУ не разграничена, обременения отсутствуют

11. Установленная начальная цена права аренды

Лот № 1: Начальная цена – размер ежегодной арендной платы – 208 290,02 руб. (определена на основании Постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 19.04.2016 № 258).

12. Шаг аукциона: установлен в размере 3% от начальной цены и составляет (руб.):

Лот № 1:	6 248,70
-----------------	----------

13. Срок действия договора аренды: 5 лет с даты заключения договора аренды.**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, переулок Звездный, участок 1а, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 4 834 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 6 мая 2022 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Механизаторов, участок 1в, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 4 645 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 6 мая 2022 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду или собственность земельных участков по адресам:

ЧАО, Билибинский район, город Билибино, улица Энергетик, участок 27а, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 1 103 кв. метр;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течении 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения в печатном издании «Информационный Вестник», на официальном сайте Билибинского муниципального района www.bilchao.ru, на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru вправе подать заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, собственность на который не разграничена.

Адрес подачи заявления: ЧАО. Билибинский район, город Билибино, улица Курчатова, дом 6, кабинет 412.

Время приема заявлений: в рабочие дни, понедельник-пятница с 9.00 - до 17.45 (обед с 13.00 до 14.30)

Дата и время окончания приема заявлений 6 мая 2022 года в 17:45.

Способ подачи заявлений: заявление о намерении участвовать в открытом аукционе на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, собственность на который не разграничена, подается в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район **на бумажном носителе гражданином лично**, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения с заявлением представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе, либо по средством почтовой связи. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заинтересованного лица, а в случае обращения представителя заявителя – копию документа подтверждающего полномочия представителя на подачу заявления о намерении участвовать в аукционе

Форма заявления о намерении участвовать в аукционе размещена на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК
БИЛИБИНСКОГО РАЙОНА**



РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Учредитель: Администрация МО МБР

Соучредители: Совет депутатов МО БМР.

Ответственный за выпуск: Гизбрехт В.В.

Адрес учредителя и издателя: 689450, г. Билибино ул. Курчатова, д. 6

Адрес редакции: 689450, г. Билибино ул. Курчатова, д. 6

Подписано в печать: 6.04.2022 г. в 11:00(по графику);11:00(фактически)

Тираж: 12 экз