

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 декабря 2025 г. № 504 пгт. Providения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 27 ноября 2023 г. № 442 «Об утверждении Муниципальной программы «Комплексное благоустройство территории Провиденского городского округа на 2024-2026 годы»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа», руководствуясь Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Провиденского городского округа от 27 ноября 2023 г. № 442 «Об утверждении Муниципальной программы «Комплексное благоустройство территории Провиденского городского округа на 2024-2026 годы» следующие изменения:

1.1. В заголовке к тексту, преамбуле, по всему тексту постановления и приложений к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах.

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://provadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Приложение
к постановлению Администрации Провиденского муниципального округа
от 24 декабря 2025 г. № 504

«Приложение
к постановлению администрации Провиденского муниципального округа
от 27 ноября 2023 года № 442»

**Муниципальная программа
«Комплексное благоустройство территории Провиденского муниципального округа на 2024-2026 годы»**

пгт. Providения
2023

**ПАСПОРТ
Муниципальной программы
«Комплексное благоустройство территории Провиденского муниципального округа на 2024-2026 годы»
(далее – Муниципальная программа)**

Ответственный исполнитель Муниципальной Программы	Первый заместитель Главы Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.
Соисполнители Муниципальной Программы	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа.
Участники Муниципальной Программы	Отсутствуют.
Перечень Подпрограмм	1. «Организация уличного освещения в населенных пунктах Провиденского муниципального округа»; 2. «Озеленение территорий Провиденского муниципального округа»; 3. «Прочее благоустройство территорий Провиденского муниципального округа»; 4. «Содержание мест захоронения»; 5. «Содержание дорог в населенных пунктах Провиденского муниципального округа»; 6. «Содержание дорог местного значения Провиденского муниципального округа»; 7. «Содержание дорожного хозяйства и транспортной системы Провиденского муниципального округа».
Цели Муниципальной программы	Повышение уровня благоустройства территории Провиденского муниципального округа для обеспечения максимально благоприятных, комфортных условий для проживания и отдыха населения.
Задачи Муниципальной программы	Содержание, текущий ремонт объектов благоустройства (ДИП, территорий для отдыха, зеленых насаждений); Обеспечение санитарной и экологической благоприятной обстановки в муниципальном округе; Содержание и ремонт систем уличного освещения в населенных пунктах; Формирование условий и создание мест отдыха населения. Обеспечение проезда транспорта по дорогам общего пользования.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	– Количество исправных светильников уличного освещения; – Количество потребленной электроэнергии (кВт*ч); – Поддержание уровня существующего озеленения населенных пунктов; – Количество благоустроенных детских игровых и спортивных площадок и территорий для отдыха населения; – Количество произведенных захоронений в населенных пунктах Провиденского муниципального округа; – Протяженность обслуживаемых автомобильных дорог.
Сроки и этапы реализации Муниципальной Программы	2024 -2026 годы (без разделения на этапы)

Объемы финансовых ресурсов Муниципальной Программы	Объем финансового обеспечения составляет 327 778,84 тыс. рублей из них: за счет средств окружного бюджета – 21 500,00 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета 306 278,84 тыс. рублей в том числе: 2024 – 45 654,94 тыс. руб.; 2025 – 144 282,5 тыс. руб.; 2026 – 116 341,4 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной	Создание благоприятных и комфортных условий для проживания и отдыха населения в Провиденском муниципальном округе; Доведение уровня освещенности улиц, проездов, пешеходных дорожек до 100%; Создание комплексного озеленения на территории Провиденского муниципального округа; Приведение улиц и дворов в состояние, соответствующее современным требованиям и стандартам; Развитие благоустройства территории; Содержание мест захоронения, расположенных на территории Провиденского муниципального округа в надлежащем состоянии; Очистка дорог населенных пунктов от снега и гололеда.

**ПАСПОРТ
Подпрограммы «Организация уличного освещения в населенных пунктах
Провиденского муниципального округа»**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Первый заместитель Главы Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.
Участники Подпрограммы	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа.
Программно-целевые инструменты Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели подпрограммы	Повышение уровня внешнего благоустройства, обеспечение и оснащение уличным освещением населенных пунктов Провиденского муниципального округа.
Задачи Подпрограммы	Улучшение качества уличного освещения населенных пунктов Провиденского муниципального округа.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Количество исправных светильников уличного освещения; Количество потребленной электроэнергии (кВт*ч).
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2024 -2026 годы (без разделения на этапы).
Объемы финансовых ресурсов подпрограммы	объем финансового обеспечения составляет 14 446,9 тыс. рублей, из них: за счет средств окружного бюджета 0,0 тыс. рублей; за счёт средств местного бюджета – 14 446,9 тыс. рублей, в том числе 2024 – 1 481,6 тыс. руб.; 2025 – 5 104,4 тыс. руб.; 2026 – 7 860,9 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Создание благоприятных и комфортных условий для проживания и отдыха населения в поселениях Провиденского муниципального округа.

**ПАСПОРТ
Подпрограммы «Озеленение территорий
Провиденского муниципального округа»**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Первый заместитель Главы Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.
Участники Подпрограммы	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа.
Программно-целевые инструменты Подпрограммы	Отсутствуют
Цели подпрограммы	Создание благоприятных, комфортных условий для проживания и отдыха населения Провиденского муниципального округа
Задачи Подпрограммы	Содержание существующих зеленых насаждений и создание новых в населенных пунктах Провиденского муниципального округа.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Поддержание уровня существующего озеленения населенных пунктов.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2024 -2026 годы (без разделения на этапы).
Объемы финансовых ресурсов подпрограммы	Объем финансового обеспечения составляет 327,7 тыс. рублей из них: за счет средств окружного бюджета – 0,0 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета 327,7 тыс. рублей в том числе: 2024 – 0,0 тыс. руб.; 2025 – 0,0 тыс. руб.; 2026 – 327,7 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Создание благоприятных и комфортных условий для проживания и отдыха населения Провиденского муниципального округа.

**ПАСПОРТ
Подпрограммы «Прочее благоустройство территорий Провиденского муниципального округа»**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Первый заместитель Главы Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.
Участники Подпрограммы	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа, отдел сельского хозяйства, торговли и природопользования.
Программно-целевые инструменты Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели подпрограммы	Создание благоприятных, комфортных условий для проживания и отдыха населения Провиденского муниципального округа.
Задачи Подпрограммы	Содержание, текущий ремонт объектов благоустройства (ДИП, территорий для отдыха, зеленых насаждений); Обеспечение санитарной и экологической благоприятной обстановки в муниципальном округе; Формирование условий и создание мест отдыха населения.

Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	– Количество благоустроенных детских игровых и спортивных площадок и территорий для отдыха населения; – Доля площади территорий населенных пунктов с благоприятной санитарной обстановкой; – Количество снесенных аварийных и ветхих жилых домов.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2024 -2026 годы (без разделения на этапы).
Объёмы финансовых ресурсов подпрограммы	Объём финансового обеспечения составляет 55 702,4 тыс. рублей из них: за счет средств окружного бюджета – 21500,00 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета 34 202,4 тыс. рублей в том числе: 2024 – 9 388,4 тыс. руб. ; 2025 – 11 492,2 тыс. руб. ; 2026 – 34 821,8 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Содержание, текущий ремонт объектов благоустройства (ДИП, территорий для отдыха) в надлежащем состоянии; Обеспечение санитарной и экологической благоприятной обстановки в муниципальном округе; Создание мест для отдыха населения.

ПАСПОРТ**Подпрограммы «Содержание мест захоронений»**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.
Участники Подпрограммы	Отсутствуют.
Программно-целевые инструменты Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели подпрограммы	Содержание мест захоронений, расположенных на территории Провиденского муниципального округа, в надлежащем состоянии.
Задачи Подпрограммы	Соответствие территорий, на которых расположены кладбища, санитарным и этическим нормам.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Количество произведенных захоронений в населенных пунктах Провиденского муниципального округа.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2024 -2026 годы (без разделения на этапы).
Объёмы финансовых ресурсов подпрограммы	Объём финансового обеспечения составляет 3 528,20 тыс. рублей из них: за счет средств окружного бюджета – 0,0 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета 3 528,20 тыс. рублей в том числе: 2024 – 913,70 тыс. руб. ; 2025 – 577,70 тыс. руб. ; 2026 – 2036,80 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Содержание территорий кладбищ, расположенных в населенных пунктах Провиденского муниципального округа, в соответствии с санитарными и этическими нормами.

ПАСПОРТ**Подпрограммы «Содержание дорог в населенных пунктах Провиденского муниципального округа»**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.
Участники Подпрограммы	Отсутствуют.
Программно-целевые инструменты Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели подпрограммы	Обеспечение проезда транспорта по дорогам общего пользования населенных пунктов Провиденского муниципального округа.
Задачи Подпрограммы	Содержание автомобильных дорог в надлежащем состоянии.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Протяженность обслуживаемых автомобильных дорог населенных пунктов.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2024 -2026 годы (без разделения на этапы).
Объёмы финансовых ресурсов подпрограммы	Объём финансового обеспечения составляет 41 413,6 тыс. рублей из них: за счет средств окружного бюджета – 0 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета 41 413,6 тыс. рублей в том числе: 2024 – 11 759,20 тыс. руб. ; 2025 – 17 891,00 тыс. руб. ; 2026 – 11 763,40 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Создание благоприятных и комфортных условий для беспрепятственного проезда транспорта по дорогам общего пользования.

ПАСПОРТ**Подпрограммы «Содержание дорог местного значения Провиденского муниципального округа»**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.
Участники Подпрограммы	Отсутствуют.
Программно-целевые инструменты Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели подпрограммы	Обеспечение проезда транспорта по дорогам общего пользования Провиденского муниципального округа.
Задачи Подпрограммы	Содержание автомобильных дорог в надлежащем состоянии.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Протяженность обслуживаемых межселенных автомобильных дорог.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2024 -2026 годы (без разделения на этапы).

Объемы финансовых ресурсов подпрограммы	Объем финансового обеспечения составляет 62 212,14 тыс. рублей из них: за счет средств окружного бюджета – 0 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета 62 212,14 тыс. рублей в том числе: 2024 – 22 112,04 тыс. руб.; 2025 – 20 000,10 тыс. руб.; 2026 – 20 100,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Создание благоприятных и комфортных условий для беспрепятственного проезда транспорта по дорогам общего пользования.

**ПАСПОРТ
Подпрограммы «Содержание дорожного хозяйства и транспортной системы
Провиденского муниципального округа»**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.
Участники Подпрограммы	Отсутствуют.
Программно-целевые инструменты Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели подпрограммы	Обеспечение проезда транспорта по дорогам общего пользования населенных пунктов Провиденского муниципального округа. Обеспечение перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам Провиденского муниципального округа.
Задачи Подпрограммы	Содержание автомобильных дорог в надлежащем состоянии. Перевозка пассажиров по муниципальным маршрутам Провиденского муниципального округа.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Протяженность обслуживаемых автомобильных дорог населенных пунктов. Количество пассажиров, перевезенных по муниципальным маршрутам Провиденского муниципального округа
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2024 -2026 годы (без разделения на этапы).
Объемы финансовых ресурсов подпрограммы	Объем финансового обеспечения составляет 150 147,90 тыс. рублей из них: за счет средств окружного бюджета – 0 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета 150 147,90 тыс. рублей в том числе: 2024 – 0 тыс. руб.; 2025 – 89 217,10 тыс. руб.; 2026 – 60 930,80 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Создание благоприятных и комфортных условий для беспрепятственного проезда транспорта по дорогам общего пользования. Обеспечение транспортной доступности населенных пунктов

I. Приоритеты, цели и задачи муниципальной программы.

Целями муниципальной программы является: повышение уровня жизни населения за счет совершенствования системы комплексного благоустройства; повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территорий населенных пунктов Провиденского муниципального округа; совершенствование эстетичного вида, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды (активизации работ по благоустройству территории поселения, строительству и реконструкции систем наружного уличного освещения, развитие и поддержка инициатив жителей по благоустройству, санитарной очистке придомовых территорий; повышение общего уровня благоустройства; улучшение транспортной доступности населенных пунктов).

Для достижения поставленных целей в муниципальной программе реализуются меры для решения следующих основных задач: повышение уровня благоустройства территорий; организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории муниципального округа; приведение в качественное состояние элементов благоустройства; привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства; модернизация и развитие сети уличного освещения; оздоровление санитарной экологической обстановки, ликвидация свалок бытового мусора.

II. Перечень целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы отражены в приложении 1 к муниципальной программе «Комплексное благоустройство территорий Провиденского муниципального округа на 2024-2026 годы»

III. Механизм реализации Муниципальной программы

Муниципальная программа реализуется во взаимодействии Ответственного исполнителя, соисполнителей с участниками

Муниципальной программы в рамках реализации мероприятий, предусмотренных в данной Муниципальной программе.

Реализация мероприятий осуществляется в виде предоставления из муниципального бюджета финансовых средств и субсидий в Порядке, установленном Администрацией Провиденского муниципального округа;

Механизм реализации Муниципальной программы предусматривает также возможность формирования локальных нормативных актов.

IV. Организация управления и контроль за ходом реализации Муниципальной программы

В целях осуществления мониторинга и контроля за реализацией муниципальной программы ответственными исполнителями в Управление финансов, экономики, и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа представляется следующая отчетность:

по итогам отчетного финансового года в срок до 15 марта года, следующего за отчетным:

- 1) годовой отчет ходе реализации муниципальной программы (в разрезе каждой подпрограммы, основного мероприятия, по форме согласно приложению 5 утвержденного Постановлением Администрации Провиденского муниципального округа 31 марта 2025 г. № 103;
- 2) сведения о достижении значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы за отчетный финансовый год по форме согласно приложению 6 утвержденного Постановлением Администрации Провиденского муниципального округа 31 марта 2025 г. № 103;
- 3) аналитическая записка о ходе реализации муниципальной программы, включающая, в том числе описание конкретных результатов реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный период, информацию о нерезализованных или реализованных не в полной мере мероприятиях подпрограмм с указанием причин.

Приложение 1
к муниципальной программе «Комплексное благоустройство территории
Провиденского муниципального округа на 2024-2026 годы»

Сведения о целевых индикаторах показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Ответственный исполнитель	Значения показателей		
				2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство территории Провиденского муниципального округа на 2024-2026 годы»						
11	Количество исправных светильников уличного освещения.	%	Первый зам. Главы администрации	80	80	80
22	Количество потребленной уличным освещением электроэнергии (кВт*ч), не более.	кВт/ч	Первый зам. Главы администрации	62 000	62 000	62 000
23	Поддержание существующего уровня озеленения населенных пунктов в сравнении с предыдущим годом.	%	Первый зам. Главы администрации	100	100	100
34	Количество благоустроенных детских игровых и спортивных площадок и территорий для отдыха населения.	шт.	Первый зам. Главы администрации	12	13	14
35	Доля населенных пунктов с благоприятной санитарной обстановкой.	%	Первый зам. Главы администрации	100	100	100
56	Количество произведенных захоронений в населенных пунктах Провиденского муниципального округа.	шт.	УПП	23	35	35
67	Протяженность обслуживаемых автомобильных дорог населенных пунктов.	км	УПП	21,302	21,302	21,302
68	Протяженность обслуживаемых межселенных автомобильных дорог местного значения	шт	УПП	29,830	29,830	29,830
69	Количество пассажиров, перевезенных автобусами на муниципальных маршрутах	чел.	УПП	1400	1400	1400
610	Количество снесенных аварийных и ветхих жилых домов	чел.	УПП	0	0	1

Приложение 2
к муниципальной программе «Комплексное благоустройство территории
Провиденского муниципального округа на 2024-2026 годы»

Ресурсное обеспечение Муниципальной программы «Комплексное благоустройство территории Провиденского муниципального округа на 2024-2026 годы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия, мероприятия, ведомственной целевой программы	Период реализации (годы)	Объем бюджетных ассигнований, тыс. рублей					Ответственный исполнитель, соисполнители, участники
			всего	в том числе средства:				
				федерального бюджета	окружного бюджета	бюджета муниципального округа	прочих внебюджетных источников	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Всего по Муниципальной программе		327 778,84	0	21 500,0	306 278,84	0	
		2024	45 654,94	0	0	45 654,94	0	Первый зам. Главы администрации
		2025	144 282,5	0	0	144 282,5	0	Первый зам. Главы администрации
		2026	137 841,4	0	21 500,0	116 341,4	0	Первый зам. Главы администрации
Подпрограмма «Организация уличного освещения в населенных пунктах Провиденского муниципального округа»								
11	Создание благоприятных и комфортных условий для проживания и отдыха населения в Провиденском муниципальном округе (уличное освещение)	2024	1481,6	0	0	1481,6	0	Первый зам. Главы администрации
		2025	5104,4	0	0	5104,4	0	Первый зам. Главы администрации
		2026	7860,9	0	0	7860,9	0	Первый зам. Главы администрации
	Всего по Подпрограмме		14446,9			14446,9		
Подпрограмма «Озеленение территорий Провиденского муниципального округа»								
11	Улучшение санитарного и экологического состояния населенных пунктов (озеленение)	2024	0	0	0	0	0	Первый зам. Главы администрации
		2025	0	0	0	0	0	Первый зам. Главы администрации
		2026	327,7	0	0	327,7	0	Первый зам. Главы администрации
	Всего по Подпрограмме		327,7	0	0	327,7	0	
Подпрограмма «Прочее благоустройство территорий Провиденского муниципального округа»								
11	Достижение целей по приведению улиц и дворов в состояние, соответствующее современным требованиям и стандартам	2024	9388,4	0	0	9388,4	0	Первый зам. Главы администрации
		2025	11492,2	0	0	11492,2	0	Первый зам. Главы администрации
		2026	32690,6	0	21 500,0	11190,6	0	Первый зам. Главы администрации

12	Снос многоквартирных домов в пгт PROVIDENSKOГО	2024	0	0	0	0	УПП
		2025	0	0	0	0	УПП
		2026	2131,2	0	0	2131,2	0
	Всего по Подпрограмме	55 702,4	0	0	21500,0	34 202,4	0
Подпрограмма «Содержание мест захоронения»							
11	Содержание мест захоронения, расположенных на территории PROVIDENSKOГО муниципального округа	2024	913,7	0	0	913,7	УПП
		2025	577,7	0	0	577,7	УПП
		2026	2036,8	0	0	2036,8	УПП
	Всего по Подпрограмме	3528,2	0	0	3528,2	0	
Подпрограмма «Содержание дорог в населенных пунктах PROVIDENSKOГО муниципального округа»							
11	Обеспечение проезда по дорогам общего пользования в населенных пунктах PROVIDENSKOГО муниципального округа	2024	11 759,2	0	0	11 759,2	УПП
		2025	17 891,0	0	0	17 891,0	УПП
		2026	11 763,4	0	0	11 763,4	УПП
	Всего по Подпрограмме	41 413,6	0	0	41 413,6	0	
Подпрограмма «Содержание дорог местного значения в населенных пунктах PROVIDENSKOГО муниципального округа»							
11	Обеспечение проезда транспорта по дорогам местного значения PROVIDENSKOГО муниципального округа	2024	22 112,04	0	0	22 112,04	УПП
		2025	20 000,1	0	0	20 000,1	УПП
		2026	20 100,0	0	0	20 100,0	УПП
	Всего по Подпрограмме	62 212,14	0	0	62 212,14	0	
Подпрограмма «Содержание дорожного хозяйства и транспортной системы PROVIDENSKOГО муниципального округа»							
11	Обеспечение деятельности подведомственного бюджетного учреждения	2024	0	0	0	0	УПП
		2025	89 217,1	0	0	89 217,1	УПП
		2026	60 930,8	0	0	60 930,8	УПП
	Всего по Подпрограмме	150 147,9	0	0	150 147,9	0	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 декабря 2025 г. № 507 пгт. PROVIDENSKOГО

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения PROVIDENSKOГО муниципального округа твердым печным топливом»

Руководствуясь, порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ PROVIDENSKOГО муниципального округа утверждённым постановлением администрации PROVIDENSKOГО муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103, Уставом PROVIDENSKOГО муниципального округа, Администрация PROVIDENSKOГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение населения PROVIDENSKOГО муниципального округа твердым печным топливом»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации PROVIDENSKOГО городского округа от 13 января 2023 г. № 13 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения PROVIDENSKOГО городского округа твердым печным топливом на 2023-2025 годы» считать утратившим силу;

3. Постановление администрации PROVIDENSKOГО муниципального округа от 19 марта 2025 г. № 95 «О внесении изменений в постановление Администрации PROVIDENSKOГО городского округа от 13 января 2023 г. № 13 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения PROVIDENSKOГО городского округа твердым печным топливом на 2023-2025 годы»» считать утратившим силу;

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет – портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте PROVIDENSKOГО муниципального округа «<http://provadm.ru>»;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации PROVIDENSKOГО муниципального округа. (Оджаев Г.О.).

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Приложение
к постановлению администрации PROVIDENSKOГО муниципального округа от
26 декабря 2025 г. № 507

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Обеспечение населения PROVIDENSKOГО муниципального округа твердым печным топливом»**

**Провидения
2025г.**

**ПАСПОРТ
муниципальной программы «Обеспечение населения PROVIDENSKOГО муниципального округа
твердым печным топливом»**

Ответственный исполнитель	Администрация PROVIDENSKOГО муниципального округа
Участники Муниципальной Программы	Отсутствуют
Программно-целевые инструменты Муниципальной Программы	Основное мероприятие муниципальной программы – предоставление субсидии юридическим лицам в целях финансового возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по снабжению населения твердым печным топливом

Цели Муниципальной программы	Организация в селах Провиденского муниципального округа снабжения населения твердым печным топливом
Задачи муниципальной программы	Достижение цели программы осуществляется путем решения задач: Оказание финансовой поддержки организациям, предоставляющим населению услуги по реализации твердого печного топлива. Гарантированное оказание населению Провиденского муниципального округа услуг по реализации твердого печного топлива по ценам, установленным Комитетом государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа
Целевые индикаторы (показатели) Муниципальной программы	Доля населения сел Провиденского муниципального округа, обеспеченного услугами по реализации твердого печного топлива 2026 г. – 100%; 2027 г. – 100%; 2028 г. – 100%.
Сроки и этапы реализации Муниципальной программы	2026-2028 годы (без разделения на этапы)
Объемы финансовых ресурсов Муниципальной программы	Общий объем бюджетных ассигнований Муниципальной программы составляет 64 650,00 тыс. рублей, из них: за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа – 64 650,00 тыс. рублей, в том числе по годам: 2026 год – 12 650,00 тыс. рублей; 2027 год – 26 000,00 тыс. рублей; 2028 год – 26 000,00 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации Муниципальной Программы	Гарантированное 100%-ное обеспечение жителей сел Провиденского муниципального округа твердым печным топливом для организации теплоснабжения по ценам, установленным Комитетом государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа

1. Характеристика текущего состояния сферы социально-экономического развития Провиденского муниципального округа

Обеспечением населения твердым печным топливом занимается ГП ЧАО «Чукоткоммунхоз», как единственный поставщик твердого печного топлива на территории Провиденского муниципального округа. ГП ЧАО «Чукоткоммунхоз» предоставляет твердое печное топливо населению по ценам установленным Комитетом государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа.

2. Основные цели и задачи Муниципальной программы

Приоритетом реализации Муниципальной программы является реализация стратегии социально-экономического развития Администрации Провиденского муниципального округа по обеспечению в полном объеме потребности населения в твердом печном топливе. Задача решается в рамках решения вопросов местного значения муниципального округа по организации в границах муниципального образования теплоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Необходимость обеспечения населения сел Провиденского муниципального округа твердым печным топливом обусловлена отсутствием централизованного теплоснабжения.

Целью муниципальной программы являются:

Организация в селах Провиденского муниципального округа снабжения населения твердым печным топливом.

Цель достигается путем решения задач Муниципальной программы:

Оказание финансовой поддержки организациям, предоставляющим населению услуги по реализации твердого печного топлива.

Гарантированное оказание населению Провиденского муниципального округа услуг по реализации твердого печного топлива по ценам, установленным Комитетом государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа.

3. Сроки и этапы реализации Муниципальной программы

Срок реализации Муниципальной программы 2026-2028 годы (без разделения на этапы).

4. Ресурсное обеспечение Муниципальной программы

Ресурсное обеспечение Муниципальной программы согласно приложению 2.

5. Механизм реализации Муниципальной программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется Администрацией Провиденского муниципального округа посред-

ством предоставления субсидии из бюджета Провиденского муниципального округа юридическим лицам за исключением (субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в целях финансового возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по снабжению населения твердым печным топливом.

Финансирование исполнения основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета в пределах доведенных лимитов в соответствии со сводной бюджетной росписью.

Механизм реализации Программы предусматривает возможность формирования нормативных актов Администрации Провиденского муниципального округа.

6. Перечень целевых индикаторов (показателей) Муниципальной программы

Доля населения Провиденского муниципального округа, обеспеченного услугами по реализации твердого печного топлива (приложение 1).

2026 г. – 100%;

2027 г. – 100%;

2028 г. – 100%.

Источник получения сведений о достижении целевых индикаторов – отчетность о достижении показателей результативности, представляемая получателями субсидии по итогам исполнения соглашения об использовании субсидии.

7. Организация управления и контроль за ходом реализации Муниципальной программы

Текущее управление и контроль реализации Муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа утверждённым Постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 31.03.2025 г. № 103 ответственный исполнитель представляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа:

– Аналитическую информацию о выполнении подпрограмм и мероприятий Муниципальной программы по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по форме согласно приложению 6 к постановлению Администрации Провиденского муниципального округа от 31.03.2025 г. № 103;

– Ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации Муниципальной программы в разрезе каждой подпрограммы и мероприятий по установленной Управлением форме с пояснительной запиской.

Приложение № 1
к муниципальной программе «Обеспечение населения Провиденского муниципального округа твердым печным топливом»

**Перечень целевых индикаторов (показателей) Муниципальной программы
«Обеспечение населения Провиденского муниципального округа твердым печным топливом»**

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей			Ответственный исполнитель
			2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7
1	Доля населения сел Провиденского муниципального округа, обеспеченных услугами по реализации твердого печного топлива.	%	100	100	100	Администрация Провиденского муниципального округа

Приложение № 2
к муниципальной программе «Обеспечение населения Провиденского муниципального округа твердым печным топливом»

**Ресурсное обеспечение Муниципальной программы
«Обеспечение населения Провиденского муниципального округа твердым печным топливом»**

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (в том числе по годам)	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.				Ответственный исполнитель
			Всего	в том числе средства:			
				федерального бюджета	окружного бюджета	местного бюджета	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего по Программе	2026	12 650,00	0	0	12 650,00	Администрация Провиденского муниципального округа
		2027	26 000,00	0	0	26 000,00	
		2028	26 000,00	0	0	26 000,00	
1	Поддержка организаций, предоставляющих населению услуги реализации твердого печного топлива	2026	12 650,00	0	0	12 650,00	
		2027	26 000,00	0	0	26 000,00	
		2028	26 000,00	0	0	26 000,00	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 декабря 2025 г. № 508 пгт. Провидения

Об утверждении Муниципальной программы «Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе»

Руководствуясь, порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа утвержденным постановлением администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103, Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Провиденского городского округа от 13 января 2023 г. № 12 «Об утверждении Муниципальной программы «Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе на 2023-2025 годы» считать утратившим силу;

3. Постановление администрации Провиденского муниципального округа от 29 мая 2025 г. № 204 «О внесении изменения в постановления от 13 января 2023 г. № 12 «Об утверждении Муниципальной программы «Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе на 2023-2025 годы»» считать утратившим силу;

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет – портал газеты «Крайний Север» и обнародовать официальном сайте Провиденского муниципального округа «http://provadm.ru»;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа. (Оджаев Г.О.).

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Приложение
к постановлению администрации Провиденского муниципального округа от 26 декабря 2025 г. № 508

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе»**

Провидения
2025г.

**ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе»**

Ответственный исполнитель	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа
Участники Муниципальной Программы	Отсутствуют
Программно-целевые инструменты Муниципальной Программы	Отсутствуют
Цели Муниципальной программы	Организация в селах Провиденского муниципального округа оказание услуг по погребению умерших граждан

Задачи муниципальной программы	Оказание мер содействия по возмещению части затрат стоимости услуг по погребению умерших граждан, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего по гарантируемому перечню
Целевые индикаторы (показатели) Муниципальной программы	Объем оплаченных оказанных услуг, указанных в гарантируемом перечне
Сроки и этапы реализации Муниципальной программы	2026-2028 годы (без разделения на этапы)
Объемы финансовых ресурсов Муниципальной программы	Общий объем бюджетных ассигнований муниципальной программы составляет 15 000,00 тыс. рублей, из них: за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа – 15 000,00 тыс. рублей, в том числе по годам: 2026 год – 5 000,00 рублей; 2027 год – 5 000,00 рублей; 2028 год – 5 000,00 рублей.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной Программы	Возмещение затрат на погребение умерших, в части утвержденного гарантируемого перечня услуг.

1. Характеристика текущего состояния сферы социально-экономического развития Провиденского муниципального округа

На территории Провиденского муниципального округа ритуальные услуги оказывает МБУ «Дорожно-транспортное хозяйство». Тарифы предоставления ритуальных услуг утверждаются Администрацией Провиденского муниципального округа и согласовываются с Комитетом государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа.

2. Основные цели и задачи Муниципальной программы

На территории Провиденского муниципального округа проживают граждане, не имеющие супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, которые могли бы взять на себя расходы по погребению в случае смерти гражданина, или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего согласно гарантированного перечня ритуальных услуг. В случае смерти указанных категорий граждан встает вопрос о финансировании расходов по погребению указанных граждан.

Муниципальная программа «Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе на 2026-2028 годы» направлена на финансирование по возмещению расходов по погребению умерших граждан согласно гарантированному перечню ритуальных услуг, в том числе не имевших определенного места жительства в Провиденском муниципальном округе на 2026-2028 годы, организациям, предоставляющим ритуальные услуги.

3. Сроки и этапы реализации Муниципальной программы

Срок реализации Муниципальной программы 2026-2028 годы (без разделения на этапы).

4. Механизм реализации Муниципальной программы

Реализация Программы осуществляется Управлением промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа.

Реализация мероприятий Программы осуществляется посредством возмещения затрат организациям, осуществляющим деятельность по погребению согласно гарантированному перечню ритуальных услуг по тарифам, утвержденным Государственным комитетом цен и тарифов Чукотского автономного округа.

3. Организация управления и контроль за ходом реализации муниципальной программы

Текущее управление и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с порядком, установленным постановлением администрации Провиденского городского округа от 31.03.2025г № 103 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа» ответственный исполнитель представляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа:

1. Аналитическую информацию о выполнении подпрограмм и мероприятий муниципальной программы по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по форме согласно приложению 6 Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа утвержденным постановлением администрации Провиденского муниципального округа от 31.03.2025 г. № 103;

2. Ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации муниципальной программы в разрезе каждой подпрограммы и мероприятий по установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа форме с пояснительной запиской.

Приложение 1
к муниципальной программе «Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе»

Перечень целевых индикаторов муниципальной программы «Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе»

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей			Ответственный исполнитель
			2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7
1	Объем оплаченных оказанных услуг, указанных в гарантируемый перечень	%	100	100	100	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа

Приложение 2
к муниципальной программе «Возмещение стоимости услуг по погребению
в Провиденском муниципальном округе»

**Ресурсное обеспечение муниципальной программы
«Возмещение стоимости услуг по погребению в Провиденском муниципальном округе»**

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (в том числе по годам)	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.			Ответственный исполнитель	
			Всего	в том числе средства:			
				федерального бюджета	окружного бюджета	местного бюджета	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Всего по Программе	2026	5 000,00	0	0	5 000,00	
		2027	5 000,00	0	0	5 000,00	
		2028	5 000,00	0	0	5 000,00	
1.1	Возмещение расходов по погребению согласно гарантированному перечню услуг на погребение	2026	5 000,00	0	0	5 000,00	Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа
		2027	5 000,00	0	0	5 000,00	
		2028	5 000,00	0	0	5 000,00	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 декабря 2025 г. № 510 пгт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 26 мая 2022 г. № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Провиденского городского округа о местных налогах и сборах»

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Провиденского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, оптимизации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций, Администрация Провиденского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 26 мая 2022 г. № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Провиденского

городского округа о местных налогах и сборах» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, по всему тексту постановления, Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Провиденского городского округа о местных налогах и сборах и приложений к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.2. В регламенте предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Провиденского городского округа о местных налогах и сборах» пункт 2.5 раздела 2, разделы 4, 5 исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа (Пожидаева Е.С.).

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 513 пгт. Провидения

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов Администрации Провиденского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, оптимизации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу:

– от 14 мая 2018 г. № 148 постановление Администрации Провиденского городского округа о внесении изменений в приложение, утвержденного постановлением Администрации Провиденского городского округа от 25 января 2018 года № 23 «Об утверждении административного регламента администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа по исполнению муниципальной услуги «Принятие жилых помещений в муниципальную собственность»;

– от 25 января 2018 г. № 23 постановление Администрации Провиденского городского округа «Об утверждении административного регламента администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа по исполнению муниципальной услуги «Принятие жилых помещений в муниципальную собственность».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Оджаев Г.О.).

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Утверждено приложение
постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 29 января 2025 г. № 513

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие в собственности приватизированное жилое помещение, являющееся для них единственным местом постоянного проживания.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется структурным подразделением Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа (далее – Администрация) – управлением промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа (далее – управление).

Местонахождение Администрации: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, телефон для справок: 8 (42735) 2-23-72;

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации путем публичного информирования;
- предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо посредством телефонной связи;
- предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте.

1.3.3. Предоставление информации путем публичного информирования.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется одним из следующих способов:

- размещения на официальном сайте Провиденского муниципального округа: www.provadm.ru
- размещение информации на специальных информационных стендах в Управлении, включающих:
 - текст настоящего регламента с приложениями;
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Предоставление информации по запросу заявителя либо его представителя, поступившему при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

Информирование заявителя либо его представителя по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом управления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Управления. Время устной консультации по телефону не должно превышать более 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заяви-

телей, консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности консультанта, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя консультант управления осуществляет не более 15 минут, ответ на телефонный звонок не должен превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, консультант управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателя время.

1.3.5. Предоставление информации по письменному запросу заявителя либо его представителя, направленному почтовой связью или электронной почтой.

Ответственное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Обращение регистрируется в день поступления.

Электронные обращения заявителей принимаются по адресу электронной почты Администрации: prov.adm@mail.ru.

Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в формате письменного текста в электронном виде в течение 30 дней после получения запроса.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Принятие в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа – управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа.

При предоставлении муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников предоставления документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Государственное автономное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский центр государственного технического архива»;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу) Чукотский отдел.
- Организационно – правовое управление Администрации Провиденского муниципального округа;
- Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа;
- МКУ «Управление ТОЭИ, ЕДДС и Архив ПМО»;
- Нотариус Провиденского нотариального округа Чукотского автономного округа;

- Муниципальное бюджетное учреждение «Дорожно – транспортное хозяйство» Провиденского муниципального округа;
- Органы опеки и попечительства;
- Правоохранительные органы;
- Многофункциональный центр Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа;
- Органы государственной статистики;
- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для организации процесса принятия жилых помещений в муниципальную собственность.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи гражданами жилых помещений в муниципальную собственность;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания договора передачи гражданами жилых помещений в муниципальную собственность и регистрации его в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу) Чукотский отдел, с гражданами оставшимися проживать в жилом помещении, вновь заключается договор социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным Законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным Законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Уставом Провиденского муниципального округа;
- Иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления Чукотского автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере принятия жилых помещений в муниципальную собственность.

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

- заявление о принятии от граждан в муниципальную собственность принадлежащее им приватизированное жилое помещение (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- нотариально удостоверенное согласие граждан – участников приватизации жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

– копии паспортов всех совершеннолетних участников приватизации жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

– документ – основание подлинник/дубликат договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

– выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) либо свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности заявителя;

– справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу об отсутствии ограничения (обременения) права.

– В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт копия);
- нотариально удостоверенная доверенность.

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

– поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации;

– выписка из домовой (поквартирной) книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения;

– разрешение органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, признанные в установленном законом порядке недееспособными.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

– невозможность установления содержания представленных документов;

– представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– предоставлен не полный перечень документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

– жилое помещение обременено залогом, либо находится под арестом;

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя либо его представителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителей либо их представителей/представителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- помещения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников управления;

- управление, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения. Здание и помещения управления, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение, а также должен быть обеспечен свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм;

- на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, парковка для заявителей является доступной и бесплатной;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования, режима работы, адреса Администрации. Расположение всех отдельных помещений в Управлении должны быть обозначены указателями;

- в помещениях управления для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги;

- места ожидания приема получателей муниципальной услуги, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами), столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.2. Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, 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 к объекту (зданию, помещению), в кото-

ром предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- допуск сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги

Основным показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость);

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги;
– заключение договора социального найма, для граждан оставшихся проживать в данном жилом помещении.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется консультантом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Консультант управления, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Консультант, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиями законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 3 календарных дней заявитель либо представитель заявителя не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если выявленные недостатки документов, возможно, устранить на месте, консультант управления, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, представшему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, консультант управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 15 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, консультанту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.1.2. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, консультанту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с це-

лью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

- принадлежность жилого помещения;
- сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

3.1.3. Принятие решения о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на передачу в муниципальную собственность жилого помещения.

При наличии оснований для принятия жилого помещения в муниципальную собственность консультантом управления осуществляется подготовка, согласование и издание постановления Администрации о принятии от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им жилых помещений, на основании, которого осуществляется подготовка и подписание договора передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Консультантом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель либо его представитель извещается о необходимости прибытия для подписания договора принятия от граждан в муниципальную собственность принадлежащих жилых помещений.

Максимальный срок процедуры – 10 календарных дней.

3.1.5. Заключение договора социального найма, для граждан оставшихся проживать в данном жилом помещении.

В течение 15 дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органах государственной регистрации, с заявителем оставшимся проживать в данном жилом помещении, заключается договор социального найма в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации Провиденского муниципального округа, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение 1
к административному регламенту «Принятие в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Главе Администрации
Провиденского муниципального округа
от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактная информация: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им жилых помещений

Прошу принять в муниципальную собственность _____ жилое помещение состоящее из _____ (_____) жилых комнат, _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ (_____) кв. м. Жилое помещение расположено на _____ этаже _____ этажного жилого дома.

Указанное жилое помещение принадлежит мне на праве собственности на основании _____.
В указанном жилом помещении, кроме меня, проживают, зарегистрированы и имеют право пользования данной жилой площадью гр. _____ паспорт _____;
гр. _____ паспорт _____;
« _____ » _____ 20 ____ г.

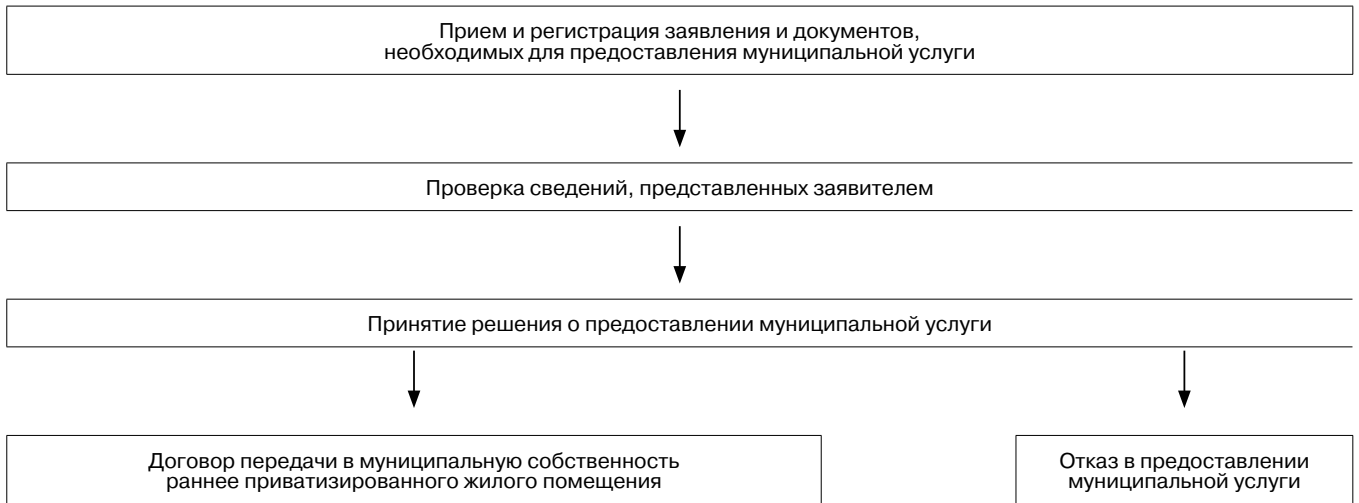
(подпись)/ Ф.И.О.

1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т. д.);

2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в Администрации и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве Администрации по адресу: Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, улица, Набережная Дежнева 8а.

Приложение 2
к административному регламенту «Принятие от граждан в муниципальную собственность жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 514 пгт. Провидения

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2. Считать утратившими силу:
– от 13 ноября 2023 г. № 412 о внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 14 сентября 2021 г. № 348 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с пере-

селением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

– от 30 ноября 2023 г. № 453 о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденный постановлением Администрации Провиденского городского округа от 14 сентября 2021 г. № 348 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

– от 14 сентября 2021 г. № 348 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Оджаев Г.О.).

**В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации**

Утвержден
постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 29 декабря 2025 г. № 514

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право
на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением
из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее — муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и постоянно проживающие на территории Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа (далее — заявители). Не обеспеченными жилыми помещениями для постоянного проживания на территориях Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, признаются граждане в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Заявитель имеет право обращаться лично, а также направлять письменные обращения (заявление, с приложением нотариально заверенных документов), действовать через законного представителя, наделённого заявителем в установленном законом порядке полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа (далее — Администрация/Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ/многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

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 Провиденского муниципального округа: www.provadm.ru.

Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.2. График работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: День недели, время приёма:

Понедельник, среда 09.00 – 13.00 (перерыв 13.00-14.30);

Вторник, четверг 14.30 – 17.45;

Выходной день: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет – адресах, адресах электронной почты Администрации и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются консультантом по вопросам учета и распределения жилья Отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (далее – консультант Управления) при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ежедневно с 9:00 до 17:45 (в пятницу до 17:30), кроме выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:30.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых 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;

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

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) консультант Управления, работник МФЦ, 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.

Консультант Управления 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.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3.

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).

1.3.6. 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 года № 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.

1.3.7. 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.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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 соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление промышленной политики администрации Провиденского муниципального округа (далее – Управление).

Административные действия (процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются консультантом Управления.

Взаимодействие Администрации с органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия страховых номеров индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи; сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

2.2.2. Муниципальная услуга может осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром.

Прием заявлений и документов у заявителей (их представителей) на предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации:

– о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

– об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 рабочих дней с даты регистрации заявлений граждан.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию (при наличии заключенного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром).

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004 года;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»;

Уставом Провиденского муниципального округа, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу 12 декабря 2024 г., номер регистрации: RU 877020002024001;

Постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 14 июля 2025 г. № 240 «Об утверждении Положения о комиссии по учёту граждан, нуждающихся в получении социальных выплат для приобретения жилья в климатически благоприятных регионах проживания Российской Федерации Администрации Провиденского муниципального округа»;

Постановлением Администрации Провиденского городского округа от 29 мая 2023 г. № 166 «Об утверждении состава

комиссии по учёту граждан, нуждающихся в получении социальных выплат для приобретения жилья в климатически благоприятных регионах проживания Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением:

1) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

б) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

в) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

г) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение – для пенсионеров;

– справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

д) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства).

2) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но при непредставлении заявителем указанных документов по собственной инициативе, они запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

б) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

2.6.2. Копии документов, указанные в ч.1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.3. Документы, представленные заявителем самостоятельно, проверяются Администрацией. В указанных целях Администрацией в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашиваются:

а) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

б) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

– документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

– документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Положения, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.5. Заявление и документы предоставляются заявителем лично, либо направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронного документа посредством электронной почты. При личном обращении заявитель подает заявление и документы консультанту Управления.

В случае если заявление и документы подаются через представителя заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае необходимости представления документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных должностному лицу Управления, уполномоченному на выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и нормативными правовыми актами Провиденского муниципального округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

8) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие гражданина требованиям (подтверждающим право на получение жилищных субсидий), указанным в статье 1 Федерального закона от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

2) не представление или неполное представление документов, предусмотренных п. 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Решение о постановке гражданина на учет, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет, с указанием причин отказа выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения и может быть обжаловано им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать:

– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги лично на руки – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– при личном обращении – в день поступления запроса;

– при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;

– при направлении запроса в форме электронного документа посредством электронной почты – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

– при обращении в многофункциональный центр (при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Администрацией) – в день поступления запроса.

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

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-

вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступ собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

– на прилегающей к зданию Администрации территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный;

– оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

– беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

– возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;

– оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

К местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями;

– краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и предъявляемые к этим документам требования;

– образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

– местонахождение, график (режим) работы, приема граждан, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации, в том числе ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов).

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) режим работы Администрации, который должен быть удобен для заявителей;

2) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением;

3) возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

4) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое необходимо для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

В этом случае заявитель или его представитель 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, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю 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.

2.14.2. 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,lsx, 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);

– с 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 формате xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.14.3. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью (если документы не были направлены с досылкой почтовой связью), должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте о необходимости предоставления документов на бумажном носителе для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в многофункциональный центр при условии заключения соответствующего соглашения между многофункциональным центром и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе III настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», которая приводится в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов;
- запрос документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- направление уведомления о постановке на учет и включение в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей либо об отказе в постановке на учет.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги любым доступным способом по выбору заявителя: при личном обращении либо посредством почтовой связи на бумажном носителе или электронной почтой в формате электронного документа в Администрацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу

При личном обращении заявителя консультант Управления осуществляет проверку соответствия копий документов (не удостоверенных нотариально) оригиналу, заверяет копии документов, путем проставления удостоверительной надписи содержащей наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, принявшего документы, текущую дату. Выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, оформленной согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

При установлении несоответствия представленного заявления, согласно основаниям пункта 2.7. настоящего Административного регламента, консультант Управления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя консультант Управления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

3.1.2.2. При положительном результате проверки документов Консультант Управления передает заявление и документы секретарю приёмной Главы администрации Провиденского муниципального округа для регистрации (присвоения входящего номера).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Заявления с приложением документов, представленных на рассмотрение, направляются обратно должностному лицу Управления в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача их консультанту Управления.

3.1.3. Запрос документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к консультанту Управления заявления и пакета документов, предоставленных заявителем.

Консультантом Управления вносится запись в Книгу регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, согласно приложению № 4 (далее – Книга регистрации и учета).

Консультантом Управления в течении 2-х дней проводится рассмотрение, проверка и анализ поступивших документов и

заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Консультант Управления удостоверяется, что заявление и документы соответствуют требованиям, установленным частью 1 пункта 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, или если в ходе проверки представленных документов выявлены несоответствия требованиям, установленным частью 1 пункта 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, консультант Управления, осуществляющий проверку документов, информирует заявителя о возможности устранения выявленных нарушений.

В случае отсутствия документов, указанных в части 2 пункта 2.6.1. и пункта 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, консультант Управления направляет межведомственные запросы (документы на бумажном носителе курьером или в форме электронного документа) о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получает ответы на них.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки консультантом Управления представленных заявления и документов.

Межведомственный запрос направляется консультантом Управления в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных частью 1 пункта 2.6.1. раздела II, а также документов и сведений, предусмотренных частью 2 пункта 2.6.1., пункта 2.6.3. раздела II настоящего Административного регламента, полученных, в том числе, в порядке межведомственного электронного взаимодействия либо по почте, по факсу, курьером, для последующего принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет.

3.1.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и полного пакета документов для рассмотрения и направления на Комиссию по учету граждан, нуждающихся в получении социальных выплат для приобретения жилья в климатически благоприятных регионах проживания Российской Федерации при Администрации Провиденского муниципального округа (далее – Комиссия) для принятия решения.

Должностное лицо Управления осуществляет в течение 3 рабочих дней проверку оснований для принятия на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат, и передает заявление и документы для рассмотрения и принятия решения о постановки на учет или отказе в постановке на учет на Комиссию.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения и принятия решения на Комиссию.

3.1.5. Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения и принятия решения на Комиссию.

Консультант Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет информацию и предложения для рассмотрения и принятия решения на Комиссию.

По итогам рассмотрения представленных заявителем документов, а также информации и предложений специалиста Управления, члены Комиссии принимают решение о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет. Решение принимается Жилищной комиссией в день проведения заседания Комиссии.

При рассмотрении членами Комиссии документов, соответствующих требованиям, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8.2. Раздела II настоящего Административного регламента, Заявителю либо его представителю направляется решение о постановке на учет.

При имеющихся основаниях согласно пункту 2.8.2. Раздела II настоящего Административного регламента, члены комиссии выносят решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

Результатом административной процедуры является постановка на учет либо отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

3.1.6. Направление уведомления о постановке на учет и включение в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, либо об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры, является решение Комиссии о постановке на учет граждан либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

В случае постановления заявителя на учет консультант Управления готовит проект уведомления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись Главе администрации или лицу, замещающему его.

В случае отказа в постановке заявителя на учет, консультант Управления готовит проект уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает Главе администрации или лицу, замещающему его.

3.1.7. Подписанное уведомление о постановке на учет или отказе в постановке на учет, с указанием причин отказа, регистрируется и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Способ осуществления административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, способа доставки результата оказания муниципальной услуги: лично, почтовой связью или электронной почтой в формате электронного документа.

В Книге регистрации и учета, производится запись с указанием номера и даты решения:

- о постановке гражданина на учет, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;
- об отказе в постановке гражданина на учет, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Книга регистрации и учета граждан ведётся как документ строгой отчетности. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью должностного лица, на которое возложена ответственность за осуществление регистрации и ведения учета

На каждого гражданина, поставленного на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета.

Одновременно с постановкой на учет граждане включаются в списки по форме, согласно приложению № 5, по следующим категориям граждан:

- а) инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности);
- б) пенсионеры;
- в) граждане, признанные в установленном порядке безработными и состоящие не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- г) работающие граждане.

Списки граждан формируется отдельно по каждой категории, согласно дате регистрации поданного заявления о постановке на учет, а в случае, когда даты совпадают, – от номера, за которым зарегистрировано заявление.

Ежегодно до 1 февраля списки утверждаются постановлением Администрации Провиденского муниципального округа.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о постановке на учет и включение заявителя в Список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, либо отказ в постановке на учет.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Администрацией документов;
- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- получение сведений о ходе рассмотрения документов;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Администрацией предоставляется в электронной форме информация о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, подачи жалобы на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решения (решений) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление указанной информации в электронной форме осуществляется посредством:

- внесения соответствующей информации в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и подержания ее в актуальном состоянии;
- размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Провиденского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, а также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании электронной формы заявления, заполненной заявителем на ЕПГУ услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы заявления размещается Администрацией на ЕПГУ, на официальном сайте Провиденского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется 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.

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

3.3.3. 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.

в) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы).

Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется консультантом Управления в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя или направленных по почте.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю предоставляется информация о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. 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 (при наличии соглашения между Администрацией и МФЦ).

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии автоматизации. 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.

3.3.6. 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».

3.3.7. 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».

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

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.

При отсутствии соглашения о взаимодействии, сотрудник многофункционального центра в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

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

5.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

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

– 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.

– Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

– Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1.

3.5.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ре-

шений, осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности Управления, соблюдения и исполнения муниципальными служащими (специалистами) Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

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.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. 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.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Администрации (руководителем Управления) формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие (специалисты) Управления.

По результатам проведения проверки составляется акт в двух экземплярах, в котором должны быть указаны докумен-

тально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта направляется заявителю, второй экземпляр хранится в Управлении.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Провиденского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Провиденского муниципального округа.

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

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.

Должностные лица Администрации 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.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги

Местонахождение	Наименование	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а	Администрация Провиденского муниципального округа	8(42735) 2-23-72 (приёмная)	8(42735) 2-20-30	prov.adm@mail.ru
	Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа.	8 (42735) 2-20-30 (начальник Управления); 8 (42735) 2-22-47 (начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства); 8 (42735) 2-26-86 (консультант по вопросам учета и распределения жилья Отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления)		provadm.upp@provadm.ru

Официальный сайт Провиденского муниципального округа в сети интернет: [www: provadm.ru](http://www.provadm.ru).

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

(руководителю органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

От гражданина (ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

Заявление

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья _____

(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г. (указываются только гражданами, представляющими заявление в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»):

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают:

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей*) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с
« ____ » _____ г. в _____

(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с

(указывается Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» или Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей») и ведения указанного учета.

(Ф.и.о. заявителя)	(подпись)	(дата)
(Ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)

* Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.
** Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

РАСПИСКА
в приеме документов для постановки на учет граждан,
имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья,
в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Принято от _____
Зарегистрированного по месту жительства (пребывания): _____
Телефон: _____ дом. _____ раб. _____

Перечень документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

Дополнительно необходимо представить следующие документы: _____

« ____ » _____ Г. _____
(Ф.И.О., подпись лица сдавшего документы)

« ____ » _____ Г. _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица принявшего документы)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

Книга
регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат
для приобретения жилья

(наименование муниципального образования)

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления со всеми документами	Ф.И.О. Поставленного на учет. Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет	Включен органами самоуправления в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (год, категория граждан, номер очереди)	Включен органами исполнительной власти субъекта РФ в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (год, категория граждан, номер очереди)	Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

Список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

_____ (наименование муниципального образования)

_____ категория граждан

(по состоянию на 01 января 20__ года)

№ п/п	Год постановки на учет	Ф.И.О. принятого на учет. Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет (номер и дата)	Номер очереди на предоставление социальной выплаты для приобретения жилья (по субъекту РФ)	Номер очереди в книге регистрации учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)	Наименование мест(а), избран(ых) для постоянного проживания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

_____ (должность, ф.и.о. руководителя органа исполнительной власти субъекта РФ)

_____ (подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8-а,
тел/факс 8(42735)2-23-72, e-mail: prov.adm@mail.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о _____ от [дата принятия заявления] принято решение о _____

_____ «__» _____ 20__ г.

Наименование должности _____
Ф.И.О. исполнителя _____
Телефон _____
Email: _____

подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8-а,
тел/факс 8(42735)2-23-72, e-mail: prov.adm@mail.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о _____ от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в _____ (указать причины отказа).

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя	Наименование должности	подпись	(расшифровка подписи)
Телефон			
Email:			

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 515 гпт. Провиденция

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Считать утратившими силу:
 - от 25 апреля 2025 г. № 161 о внесении изменения в постановление Администрации Провиденского городского округа

от 14 сентября 2021 г. № 347 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

– от 14 сентября 2021 г. № 347 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародо-

вать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Оджаев Г.О.)

В.В. Парамонов,
Врио главы администрации

Утвержден
постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 29 декабря 2025 г. № 515

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок и последовательность действий (административные процедуры) по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Провиденского муниципального округа (далее – заявители):

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отнесенные в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные обращения (запросы, заявления), действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном законом порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством: телефонной и факсимильной связи, электронной почты, размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте и информационных стендах, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа» (далее – Региональный портал).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: день недели, время приёма:

Понедельник, среда 09.00 – 13.00 (перерыв 13.00-14.30);
Вторник, четверг 14.30 – 17.45;

Выходной день: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет – адресах, адресах электронной почты органа и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются консультантом Управления промышленной политики по вопросам учета и распределения жилья Администрации Провиденского муниципального округа при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ежедневно с 9:00 до 17:45 (в пятницу до 17:30), кроме выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:30.

1.3.3. При ответах на устные запросы, запросы с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- должностное лицо представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- должностное лицо подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности должностного лица, принявшего устный запрос или телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившегося, запрос (звонок) должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На информационных стендах, находящихся в фойе второго этажа здания Администрации, на бумажных носителях, а также в сети Интернет на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале в электронном виде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя муниципальной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Граждане, представившие документы для получения муниципальной услуги, информируются специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, о сроках рассмотрения, подготовки информации и направления результата предоставления муниципальной услуги, а в случае сокращения сроков – по указанному в заявлении телефону и/или по электронной почте. С момента подачи документов гражданин имеет право в часы приема населения обратиться для получения информации о том, на каком этапе исполнения, находятся представленные им документы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Провиденского муниципального округа (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление промышленной политики.

Административные действия (процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются консультантом Управления.

Взаимодействие Администрации с органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга может осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром.

Прием заявлений и документов у заявителей (их представителей) на предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации Провиденского муниципального округа:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления граждан.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр – срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию (при наличии заключенного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром).

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 14-ОЗ «О порядке определения размера дохода граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

Законом Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 15-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского автономного округа учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Уставом Провиденского муниципального округа, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу 12 декабря 2024 года, номер регистрации: RU 877020002024001;

Решением Совета депутатов Провиденского городского округа от 29 марта 2024 г. № 202 «Об установлении в Провиденском городском округе размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Распоряжением Администрации Провиденского муниципального округа от 27 октября 2025 г. № 383 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Провиденского муниципального округа».

Постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 12 декабря 2025 г. № 485 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Провиденского муниципального округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением:

1) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие состав семьи, родственные отношения заявителя и членов семьи, регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (паспорт заявителя и членов его семьи, иные документы, удостоверяющие личность, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет и нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма (справки о доходах за последние 12 месяцев с места работы, компенсационные выплаты, пособия по временной нетрудоспособности, алименты, размер стипендии, размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей; выплаты пособия по беременности и родам, выплаты ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет и другие выплаты);

в) документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет об оценке или выписка из него с предоставлением оригинала отчета), оформленные в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи;

г) документ на жилые помещения заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документ, подтверждающий наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности).

2) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но при непредставлении заявителем указанных документов по собственной инициативе, они

запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из домовой (похозяйственной) книги, выписка из финансового лицевого счета;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

в) документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

2.6.2. Свидетельствование верности копий предоставленных документов осуществляется в порядке свидетельствования копий документов, касающихся прав граждан, установленном федеральным законодательством.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных им сведений и документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление и документы подаются через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае необходимости представления документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных должностному лицу Управления, уполномоченному на выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и нормативными правовыми актами Провиденского муниципального округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или несоответствие предоставленных документов перечню, определенному частью 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в предоставленных заявителем документах ошибок или противоречивых сведений;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) не истек срок (5 лет), предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, после совершения действий, приведших к намеренному ухудшению заявителем своих жилищных условий.

5) предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать:

– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги лично на руки – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– при личном обращении – в день поступления запроса;

– при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;

– при направлении запроса в форме электронного документа посредством электронной почты – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- на прилегающей к зданию Администрации территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный;
- оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;
- оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

К местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и предъявляемые к этим документам требования;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- местонахождение, график (режим) работы, приема граждан, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации, в том числе ее структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов).

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- 1) режим работы Администрации, который должен быть удобен для заявителей;
- 2) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением;
- 3) возможность обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
- 4) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое необходимо для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения между Администрацией и многофункциональным центром.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками многофункционального центра исполняются административные процедуры приема и регистрации запроса и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.

2.14.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Единый портал, Региональный портал по данной муниципальной услуге обеспечивают:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 2) возможность заявителя ознакомиться с формами запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом, иными правовыми актами, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В рамках предоставления услуг в электронной форме осуществляется электронное взаимодействие между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использовать-

ся другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», которая приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;
- запрос документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов граждан;
- принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или отказ в постановке на учет;
- подготовка и направление решения заявителю, включение заявителя в список очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию любым доступным способом по выбору заявителя: лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе или электронной почтой в формате электронного документа.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявки и документов, является секретарь приёмной Главы Администрации Провиденского муниципального округа.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (осуществляет присвоение входящего номера, регистрацию).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Направление заявления с приложением документов, представленных на рассмотрение, должностному лицу Управления осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

При личном обращении заявителя в структурное подразделение Администрации, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, консультант Управления осуществляет проверку соответствия копий документов оригиналу. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает наименование должности, фамилию, инициалы специалиста, принявшего документы, заверяет своей подписью и ставит дату.

Консультантом Управления вносится запись о приеме документов в день их поступления в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Журнал регистрации).

Ведение записей осуществляется в соответствии с формой ведения Журнала регистрации, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю консультантом Управления выдается один экземпляр расписки, оформленной согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача их должностному лицу Управления.

3.1.3. Запрос документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Управления заявления и пакета документов, предоставленных заявителем.

Консультантом Управления проводится рассмотрение, проверка и анализ поступивших документов и заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо Управления удостоверяется, что заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

Если в ходе проверки представленных документов выявлены несоответствия требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, консультант Управления, осуществляющий прием документов информирует заявителя о возможности устранения выявленных нарушений путем направления уведомления по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в трехдневный срок с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия документов, указанных в ч. 2 пункта 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента, консультант Управления в течение пяти рабочих дней направляет межведомственные запросы (документы на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, получает ответы на них.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры является получение исчерпывающего перечня документов и проверка должностным лицом Управления оснований для принятия на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Должностное лицо Управления осуществляет в течение 10 рабочих дней проверку оснований для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и передает заявление и документы для рассмотрения и принятия решения в Общественную комиссию по жилищным вопросам Администрации Провиденского муниципального округа (далее – Жилищная комиссия).

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения и принятия решения в Жилищную комиссию.

3.1.5. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма или отказ в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов для рассмотрения и принятия решения на Жилищную комиссию.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет информацию и предложения для рассмотрения и принятия решения на Жилищную комиссию. По итогам рассмотрения представленных заявителем документов, а также информации и предложений специалиста Управления, члены Жилищной комиссии принимают решение о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет. Решение о признании либо об отказе в признании гражданина, членов его семьи, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений (далее – Решение), принимается Жилищной комиссией в день проведения заседания Жилищной комиссии.

Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами жилищной комиссии. Решение должно содержать основания принятия гражданина на учет либо отказа в принятии гражданина на учет.

Результатом административной процедуры является внесение решения о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.1.6. Подготовка и направление решения заявителю, включение заявителя в Список очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является решение о принятии граждан на учет либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае принятия заявителем на учет специалист Управления готовит проект уведомления по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись главе администрации Провиденского муниципального округа.

В случае отказа в принятии заявителем на учет, специалист Управления готовит проект уведомления по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись руководителю Управления.

Подписанное уведомление регистрируется и направляется заявителю не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения Жилищной комиссией.

Способ осуществления административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги способа доставки результата оказания муниципальной услуги: лично, почтовой связью или электронной почтой в формате электронного документа.

Принятых на учет граждан специалист Управления, в течение двух рабочих дней, включает в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которая ведётся как документ строгой отчетности по форме, установленной Законом Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 15-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского автономного округа учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Одновременно, принятых на учет граждан специалист Управления включает в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Список очередности) в электронном виде по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. Списки очередности формируются в хронологической последовательности исходя из даты и времени подачи заявления граждан, принятых на учет, отдельно по каждому муниципальному образованию муниципального и сельских поселений. На каждого гражданина, принятого на учет, специалист Управления оформляет учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет. Учётному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учёта граждан.

Управление обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

Ежегодно, с 10 января по 30 марта, консультантом Управления проводится проверка (перерегистрация) прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, предоставленных гражданами, принятыми на учет, и иных подтверждающих наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета сведений, запрашиваемых органом, осуществляющим принятие на учет, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам перерегистрации права граждан состоять на учете должностным лицом Управления составляются списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее — списки граждан), которые утверждаются начальником Управления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятии гражданина на учет, включение заявителя в Список очередности либо об отказе в принятии гражданина на учет.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей

деятельности Управления, соблюдения и исполнения муниципальными служащими (специалистами) Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Глава Администрации Провиденского муниципального округа, заместитель главы администрации Провиденского муниципального округа – начальник Управления администрации Провиденского муниципального округа в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводят плановые и внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Администрации (руководителем Управления) формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие (специалисты) Управления.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.3. Ответственность должностных лиц

В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведенных проверок, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Провиденского муниципального округа, руководитель Управления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Прокуратуру Провиденского района.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Управления.

Отчётность о предоставлении муниципальной услуги должна подвергаться анализу.

По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней в устной форме по телефону, на основании письменного обращения, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
Уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги

Местонахождение	Наименование	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а	Администрация Провиденского муниципального округа	8(42735) 2-23-72 (приёмная)		prov.adm@mail.ru
	Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа.	8 (42735) 2-20-30 (начальник Управления); 8 (42735) 2-22-47 (начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства); 8 (42735) 2-26-86 (консультант по вопросам учета и распределения жилья Отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления)	8(42735) 2-20-30	provadm.upp@provadm.ru

Официальный сайт администрации Провиденского муниципального округа в сети интернет: www.provadm.ru»

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В Администрацию Провиденского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____
(кем и когда выдан паспорт)

Телефон: _____ дом. _____ раб.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в городе (селе) _____, в связи с _____

(указать причину: обеспеченность жилым помещением общей площадью жилого помещения на одного человека менее учетной нормы (12 кв.м); отсутствие жилого помещения; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно, и не имеющим иного жилого помещения)

Я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении, расположенном по адресу: _____ состоящим из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, на основании:

(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Кроме того, я и (или) члены моей семьи: _____
имеем/не имеем (не нужно зачеркнуть) жилую площадь (долю) _____ кв.м по адресу: _____
На основании: _____

Состав семьи _____ (человек):

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Подтверждаю, что я и члены моей семьи не имеем других жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности, кроме указанных в заявлении.

Подтверждаю, что я и члены моей семьи за последние 5 лет не совершали действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых мы могли быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

К заявлению прилагаю документы, указанные в расписке.

Уведомление о принятом решении прошу:

выдать лично на руки
 направить по адресу: _____
 направить по адресу электронной почты: _____

Подписи дееспособных членов семьи:

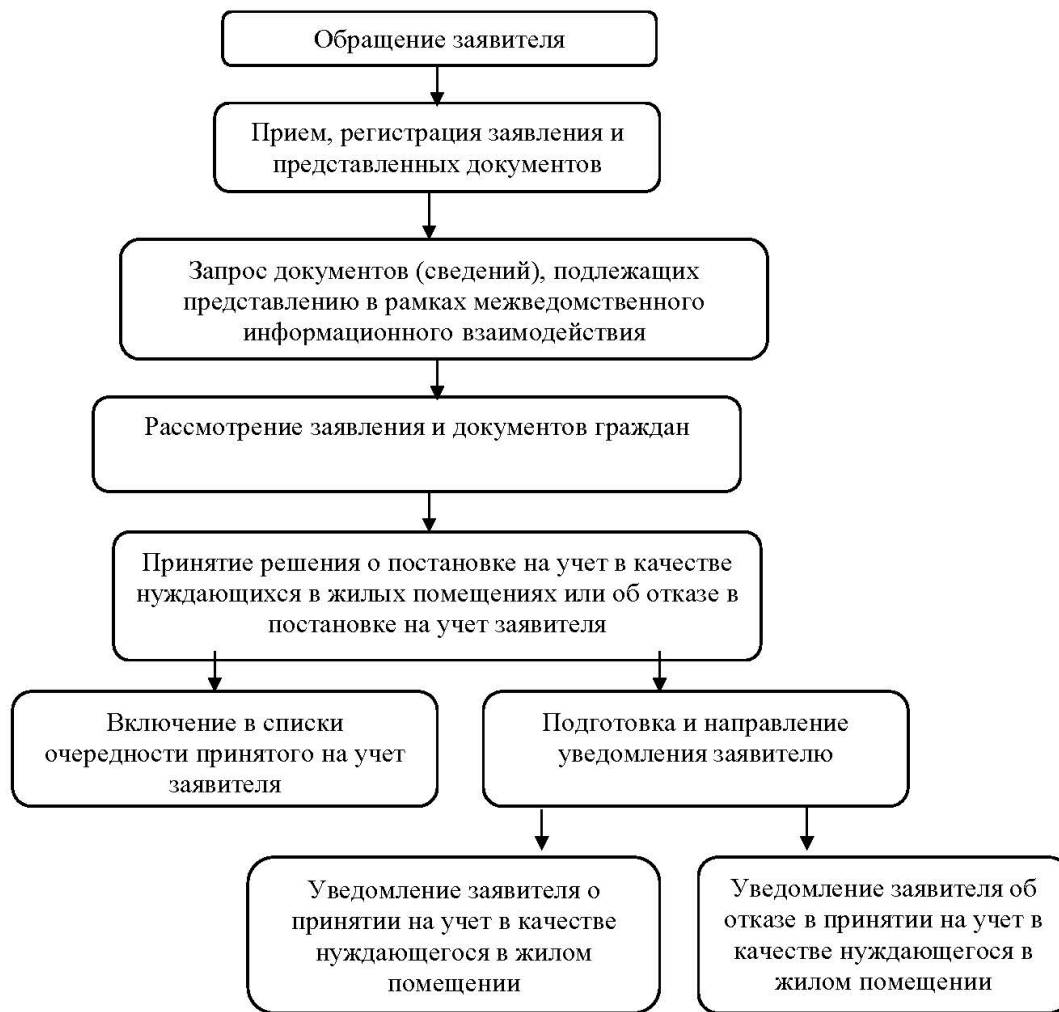
_____/_____
 _____/_____

Дата: ____/____/____

Подпись заявителя: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма Провиденского муниципального округа

(наименование муниципального образования)

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (пребывания)	Дата передачи заявления на рассмотрение в жилищную комиссию	Предложение жилищной комиссии (дата и номер решения)	Дата и номер муниципально-го правового акта	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер уведомления)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в приеме документов для принятия на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Принято от _____
Зарегистрированного по месту жительства (пребывания): _____
Телефон: _____ дом. _____ раб. _____

Перечень документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

« ____ » _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица сдавшего документы)

« ____ » _____ г.

(должность, Ф.И.О., подпись лица принявшего документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8-а,
тел/факс 8(42735)2-23-72, e-mail: prov.adm@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Заявителю

Уведомление
о предоставлении недостающих документов

Уважаемый(ая) _____!

Для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Вам необходимо в срок до _____ предоставить следующие недостающие документы:

_____ (указывается наименование документа)

Наименование должности

подпись

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Список граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

В _____ (наименование муниципального образования)
по состоянию на _____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Дата подачи заявления	Кол-во членов семьи	Родственные отношения, фамилия, имя, отчество членов семьи, год рождения	Занимаемое жилое помещение							Дата и номер решения о признании заявителя малоимущим либо документа, подтверждающего отнесение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента РФ, законом ЧАО категории граждан (только для граждан принятых на учет после 01.03.2005)	Основание принятия на учет в соответствии с нормативно-правовыми актами действующими на момент принятия решения	Дата и номер решения о принятии на учет
					населенный пункт	улица	дом	кв-ра	кол-во комнат	общ. пл.	жил. пл.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
689251, Чукотский автономный округ, п. Providения, ул. Набережная Дежнева, д. 8-а,
тел/факс 8(42735)2-23-72, e-mail: prov.adm@mail.ru

№ _____ Заявителю
На № _____ от _____

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с _____ (дата и номер муниципального правового акта о принятии на учет)

Ваша семья в составе _____ человек принята на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно дате подачи заявления от _____ года. Номер очереди _____.

Основание: _____ (норма права, послужившая основанием принятия на учет)

Наименование должности _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
689251, Чукотский автономный округ, п. Providения, ул. Набережная Дежнева, д. 8-а,
тел/факс 8(42735)2-23-72, e-mail: prov.adm@mail.ru

от _____ № _____ Заявителю
На № _____ от _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с _____ (дата и номер протокола заседания комиссии о принятии решения)

Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основание: _____ (норма права, послужившая основанием в отказе принятия на учет с разъяснением причин отказа)

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Наименование должности _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____
телефон _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 516 п. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 07 ноября 2025 г. № 410 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилья» согласно приложению к настоящему постановлению.

Утверждено
приложение к постановлению администрации Провиденского муниципального округа от 29 декабря 2025 года № 516
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилья»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилья»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилья» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – Администрация Провиденского муниципального округа (далее – Администрация).

Обязательным условием предоставления муниципальной услуги является обращение граждан в следующие органы и организации:

- учреждение, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях;
- Управление Федеральной регистрационной службы;
- Паспортно-визовая служба.

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Решением Совета депутатов Провиденского городского округа от 30 марта 2017 года № 58 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Провиденского городского округа», Распоряжением Администрации Провиденского муниципального округа от 27 октября 2025 г. № 383 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Провиденского муниципального округа.

1.4. Административный регламент регулирует процедуру предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Провиденского муниципального округа, результатом которой является:

- в случае принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения, выдача документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении жилого помещения и заключение договора найма специализированного жилого помещения с гражданином, которому предоставляется такое помещение;

- 2. Считать утратившими силу:
 - от 14 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилья»;
 - от 30 сентября 2015 г. № 239 о внесении изменений в постановление администрации Провиденского муниципального района от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилья»;
 - от 18 апреля 2016 г. № 99 о внесении изменений в постановление администрации Провиденского муниципального района от 20 января 2011 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилья».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Оджаев Г.О.).

**В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации**

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, выдача документа, подтверждающего принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения с указанием основания для отказа.

1.5. Заявителями на муниципальную услугу могут быть работники, указанные в порядке «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Провиденского муниципального округа».

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Требования к порядку предоставления
муниципальной услуги
Порядок информирования
по предоставлению муниципальной услуги**

2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления в Администрацию с необходимым пакетом документов, в том числе:

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги – не более 1 часа;
- рассмотрение заявления Главой Администрации Провиденского муниципального округа и направление пакета документов заявителя специалисту Управления промышленной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства для установления соответствия представленных документов установленным требованиям – не более 3 дней;
- рассмотрение документов специалистом Управления промышленной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства для установления права на получение муниципальной услуги – не более 3 дней;
- проведение проверок представленных заявителем сведений – не более 15 дней;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;
- уведомление заявителя о принятом решении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 дней;
- регистрация решения о предоставлении специализированного жилого помещения – не более 3 часов;

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения: Управления промышленной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства номер кабинета 38, номера телефонов: код 842735 2-22-47, факс 2-24-45;

Почтовый адрес 689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, 8а;

Электронный адрес Управления промышленной политики отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Провиденского муниципального округа: e-mail: urpprov@provadm.ru

Адрес официального интернет-сайта:

График работы Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа по приему заявителей:

Дни приема	Время приема
Понедельник, среда	9.00 час. – 13.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.30 час.)
Вторник, четверг	9.00 час. – 17.00 час. (перерыв 13.00 час. – 14.30 час.)
Пятница	9.00 час. – 17.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14.30 час.)

Справочные телефоны Управления Промышленной политики администрации: код 842735 2-22-47, факс 2-24-45.

2.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

На официальном интернет-сайте следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалистами Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.4. Требования к оборудованию места предоставления муниципальной услуги

– Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

– Здание оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

– Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован переносными пандусами для инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

– На прилегающей к зданию Администрации территории, оборудованы места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный.

– Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

– В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

– Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

– В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

– Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

– В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в коридоре помещения, оборудованном местами для сидения.

– Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

– Помещение должно быть оснащено системой противопожарной и охранной сигнализации.

– На информационном стенде, расположенном в хорошо просматриваемом месте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– место размещения специалиста и режим приема им заявителей;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения консультаций;

– наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность должностного лица;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, почтовой и телефонной связи.

2.4.2. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностным лицом:

- об основаниях для отказа в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Провиденского муниципального округа лично, либо по почте документы в соответствии с Положением «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Провиденского муниципального округа»:

– заявление о необходимости предоставления служебного помещения по прилагаемой форме (Приложение 1);

– ходатайство руководителя муниципальному учреждения, о выделении работнику специализированного жилого помещения;

– справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности в населенном пункте по месту работы (службы) у гражданина и членов его семьи;

– документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке или расторжении брака, свидетельства о рождении детей и другие), а также копии паспортов, иных документов, удостоверяющих личность гражданина и членов семьи гражданина;

– копии документов, подтверждающих право на получение служебного помещения (копия трудовой книжки, приказа и трудового договора о приеме на работу в муниципальное учреждение).

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие основания на предоставление служебного помещения.

2.6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован с подробными письменными разъяснениями о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Мотивированный отказ заявителю оформляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления полного пакета документов в Администрацию.

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

– подача заявления не уполномоченным лицом;

– документы исполнены карандашом;

– тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центра **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (приложение № 5 Регламента):

– предоставление и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления Главой Администрации Провиденского муниципального округа и направление пакета документов заявителя специалисту отдела Управления промышленной политики для установления соответствия представленных документов установленным требованиям;

– рассмотрение документов специалистом отдела Управления промышленной политики для установления права на муниципальную услугу;

– проведение проверок представленных заявителем сведений;

– принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– уведомление заявителя о принятом решении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация решения о предоставлении специализированного жилого помещения;

– составление договора найма служебного жилого помещения;

– выдача договора найма гражданину, которому предоставляется специализированное жилое помещение.

Прием и регистрация документов при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Провиденского муниципального округа с комплектом документов лично, либо путем направления необходимых документов по почте.

Рассмотрение заявления Главой Администрации и направление пакета документов специалисту отдела Управления промышленной политики для установления соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.3. Глава Администрации рассматривает заявление и направляет пакет документов заявителю специалисту Управления для установления соответствия представленных документов установленным требованиям.

Рассмотрение документов специалистом отдела Управления для установления права на муниципальную услугу.

3.4. Специалист проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

– тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда (на бумажных и электронных носителях) запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

– порядковый номер записи;

– дату и время приема;

– фамилия, имя и отчество заявителя;

– общее число листов в документах;

– цель обращения заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в Администрацию муниципального округа к ответственному за предоставление конкретного вида муниципальной услуги.

3.6. Специалист, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

– соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем;

– наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

В случае предоставления неполного пакета документов специалист письменно или по телефону запрашивает недостающие документы.

3.7. По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, специалист даёт заключение о наличии либо отсутствии у заявителя права на муниципальную услугу.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 7 дней с учетом времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений.

3.8. Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа – 10 минут на каждое заявление.

Проведение проверок представленных заявителем сведений

3.9. Основанием для начала проверки представленных сведений может являться ненадлежащее оформление организацией копии документов (не заверены в установленном порядке, отсутствие печати, подписи).

3.10. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса в организацию о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

– цели запроса;

– данных о гражданине, в отношении которого делается запрос;

– перечня запрашиваемых документов или сведений;

– срока предоставления запрашиваемых документов (не более 3 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.11. По результатам рассмотрения документов Администрация принимает решение:

– о возможности предоставления специализированного жилого помещения;

– о невозможности принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности Управления, соблюдения и исполнения муниципальными служащими (специалистами) Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Глава Администрации Провиденского муниципального округа, заместитель главы администрации Провиденского муниципального округа – начальник Управления промышленной политики администрации Провиденского муниципального округа в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводят плановые и внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Администрации (руководителем Управления) формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие (специалисты) Управления.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.3. Ответственность должностных лиц

В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведенных проверок, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Провиденского муниципального округа, руководитель Управления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Прокуратуру Провиденского района.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Управления.

Отчётность о предоставлении муниципальной услуги должна подвергаться анализу.

По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней в устной форме по телефону, на основании письменного обращения, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление специализированного жилья»

_____ (в орган местного самоуправления)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

_____ (указывается адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____ (ФИО) и членам моей семьи _____ (ФИО) жилое помещение по договору служебного найма соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно _____ (указывается нормативный правовой акт) я отношусь к категории _____ (указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении).

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

Заявитель _____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи _____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление специализированного жилья»

Расписка в получении документов

От заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,
принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов: _____ (по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов « ____ » _____ 20__ г.

Принял: _____
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление специализированного жилья»

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о _____

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о _____ [наименование муниципального органа] от [дата принятия заявления] принято решение о _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись руководителя муниципального органа
управления образованием/муниципального
образовательного учреждения

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление специализированного жилья»

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе

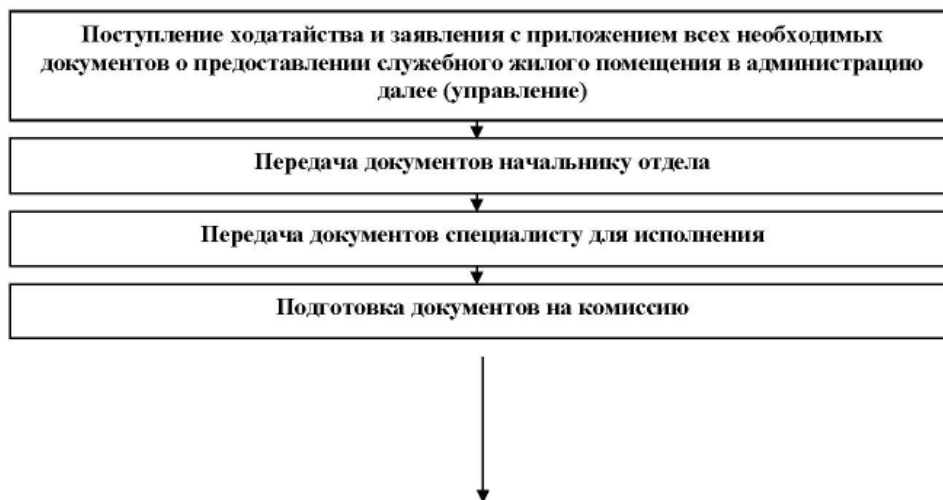
Настоящим уведомляю, что на основании заявления о _____ в [наименование муниципального органа] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в _____ (указать причины отказа).

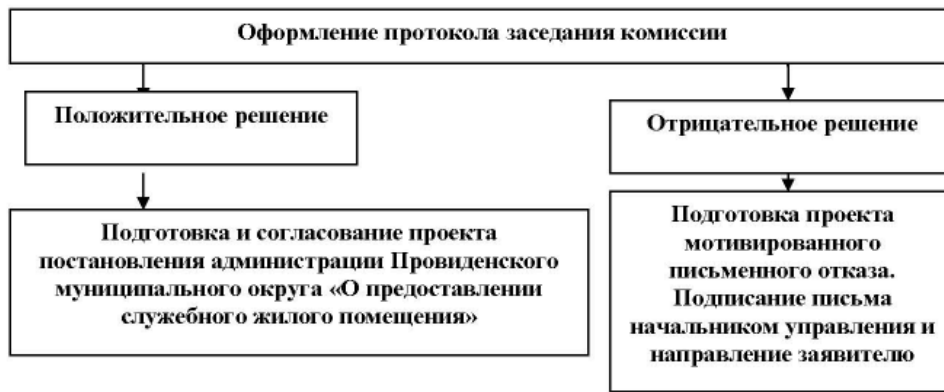
« ____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись руководителя муниципального органа
управления образованием/муниципального
образовательного учреждения

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление специализированного жилья»

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление специализированного жилья»**





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 517 пгт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 26 июня 2019 г. № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Провиденского городского округа»

В целях приведения муниципального правового акта Провиденского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Провиденского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 26 июня 2019 г. № 156 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Провиденского городского округа» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, преамбуле, по всему тексту постановления и приложении к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.»;

1.3. По всему тексту Административного регламента и приложениях к нему слова «Управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли по вопросам муниципального хозяйства, строительства и архитектуры» заменить словами «Отделом сельского хозяйства торговли и природопользования»;

1.4. Пункт 2.5. раздела 2 Административного регламента исключить;

1.5. раздел 4 Административного регламента исключить;

1.6. раздел 5 Административного регламента исключить;

1.7. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Провиденского муниципального округа»

Местонахождение, контактные телефоны (телефоны для справок), адреса электронной почты органа предоставления муниципальной услуги

Местонахождение	Наименование	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Н. Дежнева 8а	Администрация Провиденского муниципального округа	8(42735) 2-23-72 (приёмная)	-	prov.adm@mail.ru
	Отдел сельского хозяйства торговли и природопользования Администрации Провиденского муниципального округа	8 (42735) 2-25-40 (отдел СХТиП)	8 (42735) 2-25-40	osht@provadm.ru

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет– портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://provadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио Главы Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 518 пгт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 26 июня 2019 г. № 155 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Провиденского городского округа»

В целях приведения муниципального правового акта Провиденского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 26 июня 2019 г. № 155 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муници-

пальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Провиденского городского округа» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, преамбуле, по всему тексту постановления и приложении к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.»;

1.3. По всему тексту Административного регламента и приложениях к нему слова «Управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли по вопросам муниципального хозяйства, строительства и архитектуры» заменить словами «Отдел сельского хозяйства торговли и природопользования» в соответствующих падежах;

1.4. Пункт 2.5. раздела 2 Административного регламента исключить;

1.5. раздел 4 Административного регламента исключить;

1.6. раздел 5 Административного регламента исключить;

1.7. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Провиденского муниципального округа»

Местонахождение, контактные телефоны (телефоны для справок),
адреса электронной почты органа предоставления муниципальной услуги

Местонахождение	Наименование	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Н. Дежнева 8а	Администрация Провиденского муниципального округа	8(42735) 2-23-72 (приёмная)	-	Prov.adm@mail.ru
	Отдел сельского хозяйства торговли и природопользования администрации Провиденского муниципального округа	8 (42735) 2-25-40 (отдел СХТи П)	8(42735) 2-25-40	osht@provadm.ru

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет – портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://provadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио Главы Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 519 пгт. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 07 ноября 2025 г. № 410 «Об утверждении разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие

документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Провиденского городского округа от 30 декабря 2021 г. № 547 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение».

2.2. Постановление администрации Провиденского муниципального округа от 05 мая 2025 г. № 152 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Провиденского городского округа от 30 декабря 2021 г. № 547».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет – портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа «<http://provadm.ru>»;

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Оджаев Г.О.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 29 декабря 2025 г. № 519

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Провиденского муниципального округа.

Для целей Регламента используются следующие термины и определения:

– административная процедура – порядок последовательного совершения административных действий, в рамках предоставления муниципальной услуги;

– административное действие – предусмотренное Регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

– административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

– должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

– запрос – заявление, обращение заявителя, направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной, устной форме или в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги;

– заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.1. Круг заявителей

Запросы о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение могут представлять юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, наделённые заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством: телефонной и факсимильной связи, электронной почты, размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте и информационных стендах, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа» (далее – Региональный портал).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.2.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: День недели, время приёма: понедельник-пятница 09.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.30);

Выходной день: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет – адресах, адресах электронной почты Управления промышленной политики приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем начальника Управления промышленной политики, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Провиденского муниципального округа при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ежедневно с 9:00 до 17:30 (в пятницу до 17:00), кроме выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 13:00 до 14:30.

1.2.3. При ответах на устные запросы, запросы с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почты информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

– должностное лицо представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

– должностное лицо подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

– при невозможности должностного лица, принявшего устный запрос или телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившегося, запрос (звонок) должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На информационных стендах, находящихся в фойе первого этажа здания Администрации, на бумажных носителях, а также в сети Интернет на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале в электронном виде размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилые помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– получение заявителем уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилые помещения в жилое (далее – уведомление о переводе) согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

– получение уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилые помещения в жилое (далее –

уведомление об отказе в переводе) (приложение № 4 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, 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 самостоятельно

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, 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 самостоятельно:

1) запрос по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.1.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-

пальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Провиденского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов Провиденского муниципального района от 21 декабря 2011 №301.

2.1.1. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, документы запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Управление, осуществляющее перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарём приёмной главы Администрации Провиденского муниципального округа в день поступления.

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

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.5.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

В указанных помещениях на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Данные помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Указанные помещения включают помещение ожидания, место для информирования и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Требования к помещению ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) режим работы Управления, который должен быть удобен для заявителей,

2) очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью её предоставления,

3) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с её предоставлением;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

3) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

7) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

– зданиям и прилегающей территории,

– помещениям,

– обеспеченности мебелью и оборудованием,

– обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

8) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:

– численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей,

– уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками многофункционального центра исполняются административные процедуры приёма и регистрации запроса и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.

2.1.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Единый портал, Региональный портал по данной муниципальной услуге обеспечивают:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

2) возможность заявителя ознакомиться с формами запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, настоящим Регламентом, иными правовыми актами, получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В рамках предоставления услуг в электронной форме осуществляется электронное взаимодействие между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием и регистрация запроса и прилагаемых к ним документов от заявителя;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

– рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов;

– подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к ним документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, является секретарь приёмной Главы Администрации Провиденского муниципального округа.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (осуществляет присвоение входящего номера, регистрацию).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Прием и регистрации подлежат все поступившие в Администрацию запросы и документы.

На первом листе запроса в правой части нижнего поля представляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.5. Направление запроса с приложением документов, представленных на рассмотрение, должностному лицу Управления осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, передача их должностному лицу Управления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления запроса и полного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.5

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, является заместитель начальника Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли по вопросам муниципального хозяйства, строительства и архитектуры.

3.3.3. Должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление зарегистрированного запроса и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Чукотском автономном округе, Комитет имущественных отношений Чукотского автономного округа, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа о предоставлении копий правоустанавливающих документов на земельный участок, копии решения об образовании земельного участка.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных этим органам организациях, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является заместитель начальника Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли по вопросам муниципального хозяйства, строительства и архитектуры.

3.4.3. Должностное лицо Управления рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия документов требованиям законодательства, в том числе:

1) на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего Регламента;

2) на правильность заполнения бланка запроса;
Продолжительность выполнения действий, обозначенных подпунктами 1 – 2 не может превышать один рабочий день.

3) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Админи-

страции Провиденского муниципального округа (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати);

Продолжительность выполнения действия не может превышать два рабочих дня.

4) на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения строительным нормам и правилам Российской Федерации.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры – не более восьми рабочих дней с момента поступления документов, полученных в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление оснований для выдачи уведомления о переводе, либо оснований для выдачи уведомления об отказе в переводе.

3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи уведомления о переводе, либо оснований для выдачи уведомления об отказе в переводе.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является заместитель начальника Управления промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли по вопросам муниципального хозяйства, строительства и архитектуры.

3.5.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.5 – 2.6 настоящего Регламента, должностное лицо Управления направляет представленные документы на рассмотрение Межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда (далее – Межведомственная комиссия) для вынесения решения.

3.5.4. Должностное лицо Управления согласовывает с председателем Межведомственной комиссии дату, время и место заседания Межведомственной комиссии.

3.5.5. Председатель Межведомственной комиссии назначает дату, время и место заседания Межведомственной комиссии по мере поступления запросов о переводе помещений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов.

3.5.6. Должностное лицо Управления за три рабочих дня до заседания Межведомственной комиссии по телефону или лично информирует членов Межведомственной комиссии и заявителя о дате, времени и месте заседания Межведомственной комиссии.

3.5.7. Членами Межведомственной комиссии проводится проверка принятых должностным лицом Управления документов и выносится соответствующее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Межведомственной комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Межведомственной комиссии.

3.5.8. Решение Межведомственной комиссии оформляется Актом Межведомственной комиссии.

3.5.9. Результатом административной процедуры является уведомление о переводе, либо уведомление об отказе в переводе.

3.5.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет тридцать пять календарных дней.

3.5.11. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения должностное лицо Управления выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю уведомление о переводе, либо уведомление об отказе в переводе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.12. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе должно содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5.13. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.5.14. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе.

3.5.15. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом Межведомственной комиссии. Акт Межведомственной комиссии, подтвержда-

ющий завершение переустройства и (или) перепланировки, утверждается Постановлением Администрации, выдается заявителю и направляется Управлением в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.5.16. Акт межведомственной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение»

Местонахождение, контактные телефоны (телефоны для справок), адреса электронной почты органа предоставления муниципальной услуги

Местонахождение	Наименование	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Н. Дежнева 8а	Администрация Провиденского муниципального округа.	8(42735) 2-23-72 (приёмная)	8(42435) 2-20-30	Prov.adm@mail.ru
	Управление промышленной политики администрации Провиденского муниципального округа.	8 (42735) 2-24-45 (начальник Управления); 2-22-47 (заместитель начальника Управления)	8 (42735) 2-24-45	gkh.upp@provadm.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение»

Главе администрации Провиденского муниципального округа

(Ф. И. О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ (НЕЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

От _____ (собственник жилого (нежилого) помещения)

либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого (нежилого)

помещения (ненужное зачеркнуть), находящегося в общей

собственности двух и более лиц в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять интересы других собственников)

Место нахождения переводимого помещения: _____

Собственник(и) переводимого помещения: _____

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), перевод жилого помещения с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой (нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц Администрации, межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Провиденского муниципального округа;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____ листах.

с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2. _____ на _____ листах.

3. _____ на _____ листах.
4. _____ на _____ листах.
5. _____ на _____ листах.
6. _____ на _____ листах.
7. _____ на _____ листах.

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

М. П.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение»

**Акт приемки
завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения,
и (или) иных работ в переводимом помещении**

« _____ » _____ 20 ____ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки и (или) проведения иных работ:

Межведомственная комиссия, назначенная распоряжением Главы Администрации

Провиденского муниципального округа: _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

В составе:

Председателя комиссии:

_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)

при участии заявителя: _____

(Ф. И. О.)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

- Собственником: _____ (наименование юридического лица, реквизиты, _____ физическое лица, паспортные данные)
предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение: _____ (наименование объекта)
(ненужное зачеркнуть)
расположенного по адресу: _____ (почтовый адрес)
- Работы по переустройству и перепланировке производились в соответствии с решением Администрации Провиденского муниципального округа от: « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ (дата)
- Проектная документация разработана: _____ (наименование организации, реквизиты)
- Выполненные ремонтно-строительные работы _____ проекту. _____ (соотв./не соотв.)
- Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки: Начало « _____ » _____ 20 ____ г., окончание « _____ » _____ 20 ____ г.

6. Назначение объекта после реконструкции (перепланировки):

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Этаж	№ помещения (квартиры)	Строительный объём	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	В том числе		Перепланировка (переустройство)
					жилая	под-соб.	

8. Объект подключен к сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, тепловым сетям (ненужное зачеркнуть), которые обеспечивают его нормальную эксплуатацию

9. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к помещению, тротуаров, хозяйственной или другой площадки, а также по отделке элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков работ):

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Сроки работ

10. Заключение комиссии: Переустройство и (или) перепланировку жилого(нежилого)

(ненужное

помещения, и (или) иные работы по реконструкции

зачеркнуть)

(наименование объекта)

по адресу: _____

_____, завершены

Председатель комиссии:

_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)
_____ (Ф. И. О.)	_____ (Должность)

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения, общей площадью кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование муниципального или сельского поселения)

наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Дом: _____ корпус (владение, строение): _____ кв.: _____

(ненужное зачеркнуть)

в качестве _____

(вид использования помещения в

соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
 - а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
 - б) Перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

подпись)

расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 520 пгт. Провиденция

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», пунктом 8 (3) Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям,

утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, руководствуясь Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского муниципального округа».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Провиденского городского округа от 28 декабря 2022 г. № 522 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского муниципального округа».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет – портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа «<http://provadm.ru>».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Тюркин В.С.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы Администрации

Утвержден
постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 29 декабря 2025 г. № 220

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства
Провиденского муниципального округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского муниципального округа (далее – муниципальная услуга). Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства и создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Провиденского муниципального округа (да-

лее – Администрация) и Управления промышленной политики администрации Провиденского муниципального округа, порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

Интересы заявителей могут предоставлять иные лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

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

– на официальном сайте Провиденского муниципального округа по адресу <http://www.provadm.ru>;

– непосредственно на приеме у муниципальных служащих администрации по адресу: пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, каб. № 37 – Отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной политики администрации Провиденского муниципального округа;

– в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты администрации prov.adm@mail.ru;

– устно по телефону администрации: (842735) 2-23-72;

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения муниципальной услуги: не более 15 минут.

6.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Провиденского муниципального округа в электронном виде, а также в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационном стенде, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, при наличии соответствующего согласования, информация о муниципальной услуге может предоставляться в МФЦ.

6.7. Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, каб. № 37 Отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной политики администрации Провиденского муниципального округа в соответствии с графиком работы:

День недели, время приема	Перерыв
понедельник, с 09.00 до 18.00	с 13.00 до 14.30
вторник, с 09.00 до 18.00	с 13.00 до 14.30
среда, с 09.00 до 18.00	с 13.00 до 14.30
четверг, с 09.00 до 18.00	с 13.00 до 14.30

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского муниципального округа».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Провиденского муниципального округа в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (далее – отдел ЖКХ).

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга, при наличии соответствующего соглашения может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в отдел ЖКХ с заявлением о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием объекта (ов) электросетевого хозяйства (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

Образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://www.provadm.ru>.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления о принадлежности объектов электро-

сетевого хозяйства с указанием объекта (ов) электросетевого хозяйства в соответствии с формой заявления указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту, составленного в одном экземпляре-подлиннике. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится личная подпись заявителя и дата обращения.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются соответствующие документы и материалы либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов).

Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги:

– заявитель составляет в письменной форме заявление о предоставлении информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства, которое должно отвечать требованиям действующего законодательства о рассмотрении обращений;

– заявление заполняется рукописным или машинописным способом на русском языке;

– гражданин в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование отдела ЖКХ, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату;

– в случае обращения юридического лица в заявлении указывается полное наименование юридического лица, дата и исходящий номер обращения, почтовый адрес, подпись руководителя, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

– к заявлению прилагаются соответствующие документы и материалы либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов);

– заявление возможно подать через своего представителя. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

– в случае, если заявление подается по электронной почте, оно должно направляться на адрес prov.adm@mail.ru с указанием темы «Заявление о предоставлении информации»;

– в заявлении, поступившем в отдел ЖКХ в электронной форме, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

– в заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте, электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;

– документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявления с нарушением установленных требований:

– отсутствие приложенных документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства;

– направление заявления с приложением документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, находящихся за пределами границ Провиденского муниципального округа.

Перечень оснований отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Отказ в приеме заявления в устной форме дается на приеме муниципальным служащим. По требованию заявителя муниципальный служащий обязан продублировать устный отказ путем предоставления на заявлении письменной отметки сле-

дующего содержания: «В приеме заявления отказано в связи с основаниями, предусмотренными в пункте 2.6. настоящего регламента. Дата, подпись, расшифровка подписи и должности».

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия физического лица – заявителей либо их почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на запрос;

– непредставление документов, определенных пунктом 2.5. настоящего регламента и отвечающих требованиям пункта 2.6. настоящего регламента;

– в случае отзыва заявления;

– невозможности прочтения текста заявления, документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, выполненного в произвольной форме в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов);

– отсутствие приложенных документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства;

– направление заявления с приложением документов и материалов либо их копии с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, находящихся за пределами границ Провиденского муниципального округа;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Время приема документов у заявителя не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

– здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

– на территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

– центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

а) полное наименование отдела ЖКХ;

б) график работы;

– место приема заявителей – служебный кабинет специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

– в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Продолжительность консультирования муниципальными служащими при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки предоставляемых документов, не превышает 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности услуги:

– простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Провиденского муниципального округа портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных услуг;

– наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги;

– удобный график работы отдела ЖКХ осуществляющего предоставление услуги;

– удобное территориальное расположение отдела ЖКХ предоставляющего услугу;

– возможность направления заявления о предоставлении услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Показатели качества предоставления услуги:

– максимально короткое время предоставления услуги;

– отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

– точность предоставления услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

– профессиональная подготовка муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги;

– высокая культура обслуживания заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронном виде.

Муниципальная услуга ГКУ «Многофункциональный центр Чукотского автономного округа» пгт. Провидения по предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, документов и материалов (копий), предусмотренных настоящим Регламентом;

2) проверка заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений граждан, требованиям пунктов 2.6., 2.7. Административного регламента и принятие решения о начале подготовки информации;

3) анализ и подготовка информации по заявлению, в том числе направление запросов в другие организации в процессе рассмотрения обращения;

4) оформление результата и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением о принадлежности объектов электросетевого хозяйства с указанием объекта (ов) электросетевого хозяйства (далее – заявление) и документами, которые заявитель представляет самостоятельно или по почте в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в отдел ЖКХ.

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ЖКХ который:

– принимает и регистрирует заявление и документы;

– на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

– обеспечивает в порядке делопроизводства визирование документов начальником отдела ЖКХ и направляет их на рассмотрение должностным лицам отдела ЖКХ

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация и передача заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги согласно резолюции начальника отдела ЖКХ.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Принятое заявление подлежит регистрации в отдел ЖКХ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Провиденского муниципального округа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в отдел ЖКХ или направление (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры в электронной форме, а также особенности выпол-

нения административных процедур в многофункциональных центрах по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления специалисту отдела ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.3.2. При рассмотрении заявления специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям к оформлению заявления, предусмотренным пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае если заявление, представленное заявителем, не соответствует требованиям к его оформлению, специалист отдела ЖКХ ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа и подписывает его у Главы Администрации Провиденского муниципального округа или его заместителя и направляет его по почте по адресу для почтовых отправок, указанному в заявлении, либо в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

В случае соответствия заявления, представленного заявителем, требованиям к его оформлению, предусмотренным пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке информации.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах по предоставлению муниципальной услуги является решение о подготовке информации заявителю.

Ответственным за данное административное действие является специалист отдела ЖКХ ответственный за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет следующие административные действия:

- проводит анализ вопроса, поставленного в обращении;
- осуществляет подготовку ответа;
- в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивает дополнительную информацию в других организациях.

3.4.1. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах по предоставлению муниципальной услуги является получение в иных организациях информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

Подготовленная и согласованная с руководителем отдела ЖКХ информация направляется Главе Администрации Провиденского муниципального округа для подписания.

Подписанная информация регистрируется специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является письменный ответ заявителю, о принадлежности объектов электросетевого хозяйства.

3.5.1. Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении), в том числе в электронной форме, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

В течение 15 дней с даты регистрации заявления, специалист отдела ЖКХ осуществляет подготовку и направление информации, в том числе в форме электронного документа о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Провиденского муниципального округа.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства Провиденского муниципального округа»

Форма заявления (для юридических лиц)

Наименование юридического лица _____

В отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации
Провиденского муниципального округа

Дата _____ Исх. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию о принадлежности следующих объектов электросетевого хозяйства. Документы и материалы (копии) с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов) прилагаются.

Указать способ получения заявителем информации:

Выдать на руки в Администрации/МФЦ

Указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

Указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

Подпись _____

(Ф.И.О.)

Форма заявления (для физических лиц)

В отдел жилищно-коммунального хозяйства
Администрации Провиденского муниципального округа

От _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

г. _____,

ул. _____,

д. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию о принадлежности следующих объектов электросетевого хозяйства. Документы и материалы (копии) с указанием расположения объектов электросетевого хозяйства, в виде ситуационной схемы с привязкой к местности (наименование улиц, расстояния от ближайших капитальных объектов) прилагаются.

Указать способ получения заявителем информации:

Выдать на руки в Администрации/МФЦ
Указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);
Указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

Подпись _____

(Ф.И.О.)

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2025 г. № 522 гпт. Провидения

Об утверждении муниципальной программы
«Поддержка жилищно-коммунального хозяйства
в Провиденском муниципальном округе»

Руководствуясь, порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа, утверждённым постановлением администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103, Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Провиденского городского округа от 13 января 2023 г. № 11 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском городском округе в 2023-2025 годах» считать утратившим силу;

3. Постановление администрации Провиденского муниципального округа от 30 мая 2025 г. № 208 «О внесении изменений в постановление администрации Провиденского городского округа от 13 января 2023 г. № 11 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском городском округе в 2023-2025 годах» считать утратившим силу;

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет – портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа «<http://provadm.ru>».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Оджаев Г.О.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Брио главы администрации

«Приложение
к постановлению администрации Провиденского муниципального округа
от 29 декабря 2025 г. № 522»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»

Провидения
2025

ПАСПОРТ муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе» (далее – программа)

Ответственный исполнитель Муниципальной Программы	Администрации Провиденского муниципального округа
Перечень подпрограмм Муниципальной программы	Подпрограмма «Поддержка муниципальных организаций жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющих населению жилищные услуги». Подпрограмма «Поддержка низкорентабельных бань в Провиденском муниципальном округе». Подпрограмма «Поддержка организаций, предоставляющих населению услуги по нецентрализованному водоотведению». Подпрограмма «Развитие водохозяйственного комплекса»
Программно-целевые инструменты Муниципальной Программы	Основное мероприятие муниципальной программы – предоставление субсидии юридическим лицам в целях финансового возмещения недополученных доходов в связи с оказанием жилищно-коммунальных и бытовых услуг населению
Цели Муниципальной программы	Сохранение устойчивого функционирования предприятий, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги населению Провиденского муниципального округа Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами нормативного качества при доступной стоимости услуг
Задачи Муниципальной программы	Гарантированное оказание жилищно-коммунальных услуг населению Провиденского муниципального округа; оказание финансовой поддержки организациям, предоставляющим населению жилищно-коммунальные услуги; закупка коммунальной и дорожной техники в лизинг; создание среды, комфортной для жителей округа на объектах бытового назначения и улучшения санитарной обстановки; возмещение убытков по содержанию низкорентабельных бань; строительство (выкуп) банных комплексов в селах Провиденского муниципального округа
Целевые индикаторы (показатели) Муниципальной программы	Доля многоквартирных домов Провиденского муниципального округа, обеспеченных жилищно-коммунальными услугами в соответствии с нормативными требованиями; Количество закупленной техники в лизинг; Обеспечение доступной стоимости услуг населению бытового назначения (банных услуг); Доля населения Провиденского муниципального округа, обеспеченного услугой по нецентрализованному водоотведению; Количество банных комплексов постоенных (выкупленных) в населенных пунктах.

Сроки и этапы реализации Муниципальной программы	2026-2028 годы (без разделения на этапы)	
Объемы финансовых ресурсов Муниципальной программы	Общий объем бюджетных ассигнований муниципальной программы составляет:	310 315,20 тыс. рублей,
	из них за счет средств местного бюджета:	216 409,20 тыс. рублей,
	окружного бюджета:	93 906,00 тыс. рублей,
	собственных средств организаций:	0,0 тыс. рублей,
	в том числе по годам:	
	2026 год	141 113,40 тыс. рублей,
	2027 год	72 113,40 тыс. рублей
	2028 год	97 088,40 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации Муниципальной Программы	– повышение качества предоставляемых услуг по содержанию жилищного фонда; – улучшение благополучия населения и санитарной обстановки.	

1. Характеристика текущего состояния сферы социально-экономического развития Провиденского муниципального округа

На территории Провиденского муниципального округа предоставляется жилищные и бытовые услуги населению управляющая общим имуществом многоквартирных домов организация.

2. Основные цели и задачи Муниципальной программы

Приоритетом реализации Муниципальной программы является реализация стратегии социально-экономического развития Администрации Провиденского муниципального округа по обеспечению населения жилищно-коммунальными и бытовыми услугами. Задача решается в рамках решения вопросов местного значения муниципального округа по организации в границах муниципального образования предоставления жилищно-коммунальных и бытовых услуг населению в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Целью муниципальной программы являются: обеспечение населения жилищно – коммунальными и бытовыми услугами нормативного качества при доступной стоимости услуг, создание благоприятной обстановки для жизнедеятельности и благополучия населения, улучшения санитарной обстановки и повышение качества жилищно-коммунального обслуживания. Создание среды, комфортной для жителей округа на объектах бытового назначения и улучшения санитарной обстановки; возмещение убытков по содержанию низкорентабельных бань.

Цель достигается путем решения задачи Муниципальной программы:

Оказание финансовой поддержки организациям, предоставляющим населению жилищно – коммунальные и бытовые услуги.

3. Сроки и этапы реализации Муниципальной программы

Срок реализации Муниципальной программы 2026-2028 годы (без разделения на этапы).

4. Перечень и краткое описание подпрограмм Муниципальной программы

Подпрограмма «Поддержка муниципальных организаций жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющих населению жилищные услуги». Муниципальная программа субсидирует организации предоставляющие жилищные услуги населению.

Подпрограмма «Поддержка низкорентабельных бань в Провиденском муниципальном округе». Муниципальная программа субсидирует организации предоставляющие бытовые услуги населению.

Подпрограмма «Поддержка организаций, предоставляющих населению услуги по нецентрализованному водоотведению». Муниципальная программа субсидирует организации предоставляющие услуги по нецентрализованному водоотведению (очистка выгребных ям) населению.

Подпрограмма «Развитие водохозяйственного комплекса». Муниципальная программа финансирует строительство (выкуп) банных комплексов в селах Провиденского муниципального округа.

5. Ресурсное обеспечение Муниципальной программы

N п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (в том числе по годам)	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.					Ответственный исполнитель
			Всего	Федерального бюджета	окружного бюджета	местного бюджета	собственные средства организации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего по Программе	2026	141 113,4	0,0	68 931,0	72 182,4	0,0	Администрация Провиденского муниципального округа
		2027	72 113,4	0,0	0,0	72 113,4	0,0	
		2028	97 088,4	0,0	24 975,00	72 113,4	0,0	
1	Подпрограмма «Поддержка муниципальных организаций жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющих населению жилищные услуги»	2026	53 703,50	0,0	0,0	53 703,50	0,0	
		2027	53 703,50	0,0	0,0	53 703,50	0,0	
		2028	53 703,50	0,0	0	53 703,50	0,0	
2	Подпрограмма «Поддержка низкорентабельных бань в Провиденском муниципальном округе»	2026	10 000,00	0,0	0,0	10 000,00	0,0	
		2027	10 000,00	0,0	0,0	10 000,00	0,0	
		2028	10 000,00	0,0	0,0	10 000,00	0,0	
3	Подпрограмма «Поддержка организаций, предоставляющих населению услуги по нецентрализованному водоотведению»	2026	8409,9	0,0	0,0	8409,9	0,0	
		2027	8409,9	0,0	0,0	8409,9	0,0	
		2028	8409,9	0,0	0,0	8409,9	0,0	
4	Подпрограмма «Развитие водохозяйственного комплекса»	2026	69 000,0	0,0	68 931,0	69,00	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2028	24 975,00	0,0	24 975,00	0,0	0,0	

6. Механизм реализации Муниципальной программы

Реализация Программы осуществляется Администрацией Провиденского муниципального округа.

Реализация мероприятий Программы осуществляется посредством предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Провиденского муниципального округа, устанавливающими цели, условия и порядок предоставления субсидии, а также посредством выполнения работ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Перечень целевых индикаторов (показателей) Муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей			Ответственный исполнитель
			2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7
1	Доля многоквартирных домов Провиденского муниципального округа, обеспеченных жилищно-коммунальными услугами в соответствии с нормативными требованиями	%	100	100	100	Администрация Провиденского муниципального округа
1.1.	Обеспечение оплаты расходов по лизинговым платежам за коммунальную и дорожную технику	%	100	100	100	Администрация Провиденского муниципального округа
2	Обеспечение доступной стоимости услуг бытового назначения населению (банных услуг)	%	100	100	100	Администрация Провиденского муниципального округа
3	Доля населения сельских населенных пунктов, обеспеченного услугой по децентрализованному водоотведению	%	100	100	100	Администрация Провиденского муниципального округа
4	Количество банных комплексов, построенных (выкупленных) в населенных пунктах	ед.	3	0	1	Администрация Провиденского муниципального округа

8. Организация управления и контроль за ходом реализации Муниципальной программы

Текущее управление и контроль за реализацией Муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа утвержденным постановлением администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103 ответственный исполнитель представляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа:

1) аналитическую информацию о выполнении подпрограмм и мероприятий Муниципальной программы по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

2) ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации Муниципальной программы в разрезе каждой подпрограммы и мероприятий по установленной Управлением форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации Муниципальной программы индикаторам (показателям), установленным при её утверждении;

2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;

3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;

4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации Муниципальной программы.

Приложение 1
к муниципальной программе «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»

**Подпрограмма
«Поддержка муниципальных организаций жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющих населению жилищные услуги»
Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»**

ПАСПОРТ

**Подпрограммы
«Поддержка муниципальных организаций жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющих населению жилищные услуги»
Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Провиденского муниципального округа
Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют
Участники подпрограммы	Отсутствуют
Цели подпрограммы	Сохранение устойчивого функционирования предприятий, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги населению Провиденского муниципального округа

Задачи подпрограммы	Повышение качества жилищно-коммунального обслуживания; Гарантированное оказание управляющими организациями жилищно-коммунальных услуг населению Провиденского муниципального округа; Оказание финансовой поддержки организациям жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющим населению жилищные услуги. Закупка коммунальной и дорожной техники в лизинг.
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Доля многоквартирных домов Провиденского муниципального округа, обеспеченных жилищно-коммунальными услугами в соответствии с нормативными требованиями. Количество закупленной техники в лизинг.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2026-2028 годы (без разделения на этапы)
Объемы финансовых ресурсов подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа составляет: 161 110,50 тыс. рублей, в том числе по годам: 2026 год – 53 703,50 тыс. рублей; 2027 год – 53 703,50 тыс. рублей; 2028 год – 53 703,50 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Повышение надежности работы предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

1. Содержание задачи и обоснование необходимости решения программными методами

Стабильность, устойчивое функционирование и качество работы предприятий жилищно-коммунального хозяйства, коммунальных систем жизнеобеспечения оказывают очень важное и существенное влияние на устойчивость экономического и социального развития территории Провиденского муниципального округа.

Создание комфортных и безопасных условий проживания населения вследствие повышения надёжности работы объектов жилищно-коммунального хозяйства является приоритетным для Провиденского муниципального округа.

Сдерживание тарифов на коммунальные услуги для населения и сохранение бюджетного финансирования предприятий жилищно-коммунального хозяйства позволяет поддерживать устойчивую работоспособность предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

Обеспечение предприятий жилищно-коммунального хозяйства коммунальной техникой и дорожной техникой для уборки и содержания проездов и придомовых территорий.

2. Основные цели и задачи подпрограммы

Обеспечение населения жилищно-коммунальными услугами нормативного качества при доступной стоимости услуг, создание благоприятной обстановки для жизнедеятельности и благополучия населения.

3. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Реализация Подпрограммы рассчитана на 2026-2028 годы (без разделения на этапы).

4. Система программных мероприятий подпрограммы

– Предоставление субсидии в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием услуг по управлению многоквартирными домами.

– Погашение расходов по оплате лизинговых платежей по договору финансовой аренды (Закупка коммунальной и дорожной техники).

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа

Год	Мероприятие		Расходы по оплате лизинговых платежей по договору финансовой аренды услуг, тыс. руб	Итого
	Субсидия в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием услуг по управлению многоквартирными домами, тыс. руб	Закупка коммунальной и дорожной техники услуг, тыс. руб		
2026	23 303,7	18 405,10	11 994,7	53703,50
2027	23 303,7	18 405,10	11 994,7	53703,50
2028	23 303,7	18 405,10	11 994,7	53703,50
Итого составляет				161 110,50

Объемы расходов на выполнение мероприятий подпрограммы ежегодно уточняются в процессе исполнения бюджета муниципального округа.

6. Механизм реализации Подпрограммы

Механизм реализации подпрограммы осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Провиденского муниципального округа, объемом финансирования и порядком исполнения бюджета по расходам посредством:

- предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Провиденского муниципального округа, устанавливающими цели, условия и порядок предоставления субсидии;
- обеспечение расходов по оплате лизинговых платежей по договору финансовой аренды (Закупка коммунальной и дорожной техники) услуг.

Механизм реализации Подпрограммы основан на обеспечении достижения запланированных результатов и величин, установленных в целевых индикаторах, а также с учетом выполнения предусмотренных мероприятий.

7. Перечень целевых индикаторов и показателей подпрограммы

Наименование целевого индикатора и показателя	Единица измерения	Показатель		
		2026	2027	2028
Доля многоквартирных домов Провиденского муниципального округа, обеспеченных жилищно-коммунальными услугами в соответствии с нормативными требованиями	%	100	100	100
Объем оплаты лизинговых платежей по договору финансовой аренды (Закупка коммунальной и дорожной техники) услуг	%	100	100	100

8. Организация управления и контроль за ходом реализации подпрограммы

Текущее управление и контроль реализации Подпрограммы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа утверждённым постановлением Администра-

ции Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103 ответственный исполнитель представляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа:

- 1) аналитическую информацию о выполнении подпрограмм по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

2) ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации подпрограммы и мероприятий по установленной Управлением форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации подпрограммы индикаторам (показателям), установленным при её утверждении;

2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограммы и программных мероприятий;

3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;

4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации подпрограммы.

Приложение 2
к муниципальной программе «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»

**Подпрограмма
«Поддержка низкорентабельных бань в Провиденском городском округе»
Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»**

ПАСПОРТ

**подпрограммы «Поддержка низкорентабельных бань в Провиденском муниципальном округе»
Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе» (далее – подпрограмма)**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Провиденского муниципального округа
Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют
Участники подпрограммы	Отсутствуют
Цели подпрограммы	Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами нормативного качества при доступной стоимости услуг; Создание благоприятной обстановки для жизнедеятельности и благополучия населения, улучшения санитарной обстановки.
Задачи подпрограммы	Повышение качества жилищно-коммунального обслуживания; Создание среды, комфортной для жителей округа на объектах бытового назначения и улучшения санитарной обстановки; Возмещение убытков по содержанию низкорентабельных бань.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Обеспечение доступной стоимости услуг населению бытового назначения (банных услуг).
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2026-2028 годы (без разделения на этапы)
Объемы финансовых ресурсов муниципальной подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет: 30 000,00 тыс. рублей, в том числе по годам: 2026 год – 10 000,00 тыс. рублей; 2027 год – 10 000,00 тыс. рублей; 2028 год – 10 000,00 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Повышение надежности работы предприятий жилищно-коммунального хозяйства; Благополучие населения и улучшение санитарной обстановки

1. Содержание задачи и обоснование необходимости ее решения программными методами

Стабильность, устойчивое функционирование и качество работы предприятий жилищно-коммунального хозяйства, коммунальных систем жизнеобеспечения оказывают очень важное и существенное влияние на устойчивость экономического и социального развития территории Провиденского муниципального округа.

Создание комфортных и безопасных условий проживания населения вследствие повышения надёжности работы объектов жилищно-коммунального хозяйства является приоритетным для Провиденского муниципального округа.

Сдерживание тарифов на коммунальные услуги для населения и сохранение бюджетного финансирования предприятий жилищно-коммунального хозяйства позволяет поддерживать устойчивую работоспособность предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

В селах Провиденского муниципального округа отсутствует центральное водоснабжение. Большинство многоквартирных домов не обеспечены полной степенью благоустройства (от-

сутствуют ванны и душевые). С целью обеспечения благополучия населения и улучшения санитарной обстановки существует необходимость поддержки объектов бытового назначения.

2. Основные цели и задачи подпрограммы

Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами нормативного качества при доступной стоимости услуг, создание благоприятной обстановки для жизнедеятельности и благополучия населения, улучшения санитарной обстановки, повышение качества жилищно-коммунального обслуживания. Создание среды, комфортной для жителей округа на объектах бытового назначения и улучшения санитарной обстановки; возмещение убытков по содержанию низкорентабельных бань.

3. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Реализация Подпрограммы рассчитана на 2026-2028 годы (без разделения на этапы).

4. Систем программных мероприятий подпрограммы

Предоставление субсидии в целях возмещения убытков по содержанию низкорентабельных бань.

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа

Год	Мероприятие		Итого
	Субсидия в целях возмещения убытков по содержанию низкорентабельных бань, тыс. руб		
2026	10 000,00		10 000,00
2027	10 000,00		10 000,00
2028	10 000,00		10 000,00
Итого составляет			30 000,00

Объемы расходов на выполнение мероприятий подпрограммы ежегодно уточняются в процессе исполнения бюджета муниципального округа.

6. Механизм реализации подпрограммы

Механизм реализации подпрограммы осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Провиденского муниципального округа, объемом финансирования и порядком исполнения бюджета по расходам по средству:

предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Провиденского муниципального округа, устанавливающими цели, условия и порядок предоставления субсидии.

Механизм реализации подпрограммы основан на обеспечении достижения запланированных результатов и величин, установленных в целевых индикаторах, а также с учетом выполнения предусмотренных мероприятий.

7. Перечень целевых индикаторов и показателей подпрограммы

Наименование целевого индикатора и показателя	Единица измерения	Показатель		
		2026	2027	2028
Обеспечение доступной стоимости услуг бытового назначения населению (банных услуг)	%	100	100	100

8. Организация управления и контроль за ходом реализации подпрограммы

Текущее управление и контроль реализации подпрограммы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа утвержденным постановлением администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103 ответственный исполнитель представляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа:

по итогам отчетного финансового года в срок до 15 марта года, следующего за отчетным:

1) аналитическую информацию о выполнении подпрограмм по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

2) ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации подпрограммы и мероприятий по установленной Управлением форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации подпрограммы индикаторам (показателям), установленным при её утверждении;

2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;

3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;

4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации подпрограммы.

Приложение 3
к Муниципальной программе «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»

**Подпрограмма
«Поддержка организаций, предоставляющих населению услуги по децентрализованному водоотведению»
Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»**

ПАСПОРТ

**Подпрограммы
«Поддержка организаций, предоставляющих населению услуги по децентрализованному водоотведению»
Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства в Провиденском муниципальном округе»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Провиденского муниципального округа Чукотского автономного округа
Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют
Участники подпрограммы	Отсутствуют
Цели подпрограммы	Сохранение устойчивого функционирования организаций, предоставляющих населению Провиденского муниципального округа услуги по децентрализованному водоотведению
Задачи подпрограммы	Повышение качества жилищно-коммунального обслуживания; гарантированное оказание населению Провиденского муниципального округа услуг по децентрализованному водоотведению; оказание финансовой поддержки организациям, предоставляющим населению услуги по децентрализованному водоотведению; укрепление и оснащение материально-технической базы организаций жилищно-коммунального хозяйства.
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Доля населения сельских населенных пунктов Провиденского муниципального округа, обеспеченного услугами по децентрализованному водоотведению;
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2026-2028 годы (без разделения на этапы)
Объемы финансовых ресурсов подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет: 25 229,70 тыс. рублей, в том числе по годам: 2026 год – 8 409,90 тыс. рублей; 2027 год – 8 409,90 тыс. рублей; 2028 год – 8 409,90 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Гарантированное оказание населению Провиденского муниципального округа услуг по децентрализованному водоотведению.

1. Содержание задачи и обоснование необходимости ее решения программными методами

Стабильность, устойчивое функционирование и качество работы предприятий жилищно-коммунального хозяйства, коммунальных систем жизнеобеспечения оказывают очень важное и существенное влияние на устойчивость экономического и социального развития территории Провиденского муниципального округа.

Создание комфортных и безопасных условий проживания населения вследствие повышения надёжности работы объектов жилищно-коммунального хозяйства является приоритетным для Провиденского муниципального округа.

Сдерживание тарифов на коммунальные услуги для населения и сохранение бюджетного финансирования предприятий жилищно-коммунального хозяйства позволяет поддерживать устойчивую работоспособность предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

2. Основные цели и задачи подпрограммы

Обеспечение населения услугами по децентрализованному водоотведению при доступной стоимости услуг, создание благоприятной обстановки для жизнедеятельности и благополучия населения.

3. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Реализация Подпрограммы рассчитана на 2026-2028 годы (без разделения на этапы).

4. Система программных мероприятий подпрограммы

Предоставление субсидии в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием услуг по децентрализованному водоотведению.

Предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с приобретением техники и оборудования для оказания услуги децентрализованного водоотведения.

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет 49 229,70 тыс. руб., в том числе:

Год	Объем финансирования, тыс.руб.	Мероприятие		Итого
		Субсидия в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием услуг по децентрализованному водоотведению	Субсидия в целях финансового обеспечения затрат, связанных с приобретением техники и оборудования для оказания услуги децентрализованного водоотведения	
2026	Всего, из них	8 409,90	0	8 409,90
	Окружной бюджет (ОБ)	0	0	0
	Местный бюджет (МБ)	8 409,90	0	8 409,90
	Собственные средства организации (СС)	0	0	0
2027	Всего, из них	8 409,90	0	8 409,90
	ОБ	0	0	0
	МБ	8 409,90	0	8 409,90
	СС	0	0	0
2028	Всего, из них	8 409,90	0	8 409,90
	ОБ	0	0	0
	МБ	8 409,90	0	8 409,90
	СС	0	0	0

Объемы расходов на выполнение мероприятий подпрограммы ежегодно уточняются в процессе исполнения бюджета муниципального округа.

6. Механизм реализации подпрограммы

Механизм реализации подпрограммы осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Провиденского муниципального округа, объемом финансирования и порядком исполнения бюджета по расходам посредством:

предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Провиденского муниципального округа, устанавливающими цели, условия и порядок предоставления субсидии.

Механизм реализации подпрограммы основан на обеспечении достижения запланированных результатов и величин, установленных в целевых индикаторах, а также с учетом выполнения предусмотренных мероприятий.

7. Перечень целевых индикаторов и показателей подпрограммы

Наименование целевого индикатора и показателя	Единица измерения	Показатель		
		2026	2027	2028
Доля населения сельских населенных пунктов Провиденского муниципального округа, обеспеченного услугами по децентрализованному водоотведению	%	100	100	100

8. Организация управления и контроль за ходом реализации подпрограммы

Текущее управление и контроль реализации подпрограммы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа утвержденным постановлением администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103 ответственный исполнитель представляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа:

по итогам отчетного финансового года в срок до 15 марта года, следующего за отчетным:

1) аналитическую информацию о выполнении подпрограмм по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

2) ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации подпрограммы и мероприятий по установленной Управлением форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации подпрограммы индикаторам (показателям), установленным при её утверждении;

2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;

3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;

4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации подпрограммы.

Приложение 4
к Муниципальной программе «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства
в Провиденском муниципальном округе»

**Подпрограмма
«Развитие водохозяйственного комплекса»
Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства
в Провиденском муниципальном округе»**

**ПАСПОРТ
Подпрограммы
«Развитие водохозяйственного комплекса»
Муниципальной программы «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства
в Провиденском муниципальном округе»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Провиденского муниципального округа
Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют
Цели подпрограммы	Обеспечение населения банными услугами нормативного качества при доступной стоимости услуг;
Задачи подпрограммы	Строительство (покупка) банных комплексов в населенных пунктах
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Повышение качества бытового обслуживания;
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2026-2028 годы (без разделения на этапы)
Объемы финансовых ресурсов муниципальной подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа составляет: в том числе по годам: 2026 год – 69 000,00 тыс. рублей; 2027 год – 0 тыс. рублей; 2028 год – 24 975,00 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Строительство (покупка) банных комплексов в населенных пунктах

1. Содержание задачи и обоснование необходимости ее решения программными методами

В селах Провиденского муниципального округа отсутствует центральное водоснабжение. Большинство многоквартирных домов не обеспечены полной степенью благоустройства (отсутствуют ванны и душевые). С целью обеспечения благополучия населения и улучшения санитарной обстановки существует необходимость строительства (покупка) банных комплексов.

2. Основные цели и задачи подпрограммы

Обеспечение населения коммунальными услугами нормативного качества при доступной стоимости услуг, создание

благоприятной обстановки для жизнедеятельности и благополучия населения.

3. Сроки и этапы реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы рассчитана на 2026-2028 годы (без разделения на этапы).

4. Система программных мероприятий подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы строительство (выкуп) банных комплексов в населенных пунктах Провиденского муниципального округа

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа

составляет 93 975,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

Год	Объем финансирования, тыс.руб.	Мероприятие	
		Строительство (выкуп) банных комплексов в населенных пунктах Провиденского муниципального округа, тыс. руб	
2026	Всего, из них		69 000,00
	Окружной бюджет (ОБ)		68 931,00
	Местный бюджет (МБ)		69,00
2027	Всего, из них		0
	ОБ		0
	МБ		0
2028	Всего, из них		24 975,00
	ОБ		24 975,00
	МБ		0

Объемы расходов на выполнение мероприятий подпрограммы ежегодно уточняются в процессе исполнения бюджета муниципального округа.

6. Механизм реализации подпрограммы

Механизм реализации Подпрограммы осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Провиденского муниципального округа, объемом финансирования и порядком исполнения бюджета по расходам посред-

ством выполнения работ по подготовке проектно-сметной документации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Механизм реализации подпрограммы основан на обеспечении достижения запланированных результатов и величин, установленных в целевых индикаторах, а также с учетом выполнения предусмотренных мероприятий.

7. Перечень целевых индикаторов и показателей подпрограммы

Наименование целевого индикатора и показателя	Единица измерения	Показатель		
		2026	2027	2028
Количество построенных (купленных) банных комплексов в населенных пунктах Провиденского муниципального округа	ед.	3	0	1

8. Организация управления и контроль за ходом реализации подпрограммы

Текущее управление и контроль реализации подпрограммы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа утверждённым постановлением администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103 ответственный исполнитель представляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа:

по итогам отчетного финансового года в срок до 15 марта года, следующего за отчетным:

1) аналитическую информацию о выполнении подпрограмм по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

2) ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информировать о ходе реализации подпрограммы и мероприятий по установленной Управлением форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации подпрограммы индикаторам (показателям), установленным при её утверждении;

2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;

3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;

4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации подпрограммы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 523 г.г. Провидения

О внесении изменения в постановление Администрации Провиденского городского округа от 20 ноября 2024 г. № 417 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»

В целях уточнения отдельных положений и объемов финансирования муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 20 ноября 2024 г. № 417 «Об утверждении

муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа» следующее изменение:

изложить Муниципальную программу «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа» в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа (Пожидаева Е.С.).

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Приложение
к постановлению Администрации Провиденского муниципального округа
от 29 декабря 2025 г. № 523

«УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Провиденского городского округа
от 20 ноября 2024 г. № 417

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

«Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»

г.г. Провидения
2025 г.

ПАСПОРТ

Муниципальной программы

**«Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»
(далее – Программа)**

Ответственный исполнитель программы	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.
Соисполнители программы	Структурные подразделения администрации Провиденского муниципального округа по направлениям деятельности.
Участники программы	Отсутствуют.
Перечень подпрограмм	Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений»; Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом Провиденского муниципального округа»; Подпрограмма «Управление резервными средствами местного бюджета»; Подпрограмма «Развитие инициативного бюджетирования на территории Провиденского муниципального округа».
Программно-целевые инструменты Программы	Отсутствуют.
Цели Программы	Повышение качества управления муниципальными финансами; обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом Провиденского муниципального округа; повышение качества управления резервными средствами бюджета Провиденского муниципального округа; определение состава мер муниципального регулирования и комплекса мероприятий по созданию условий для развития инициативного бюджетирования.

Задачи Программы	<p>Нормативно-методическое обеспечение бюджетного процесса в Провиденском муниципальном округе; организация планирования и исполнения местного бюджета; внедрение информационных систем для повышения качества управления финансами Провиденского муниципального округа; поддержание достаточного объема финансовых резервов (Резервного фонда); осуществление контроля за использованием муниципального имущества округа по назначению и его сохранностью; характеристика и определение направления проектов инициативного бюджетирования с участием граждан, направленных на развитие общественной инфраструктуры; закрепление роли инициативного бюджетирования в развитии общественной инфраструктуры.</p>
Целевые индикаторы (показатели) Программы	<p>Уровень качества управления финансами Провиденского муниципального округа по результатам оценки Министерства финансов Российской Федерации; отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства по результатам оценки Министерства финансов Российской Федерации; объем расходов бюджета муниципального округа, формируемых в рамках муниципальных программ в общем объеме расходов бюджета муниципального округа; выполнение плановых показателей в части поступления доходов от реализации и использования объектов муниципального имущества казны Провиденского муниципального округа и земельных участков; соблюдение размера резервного фонда от общего объема расходов; доля отобранных заявок, исполненных в полном объеме, на реализацию проектов инициативного бюджетирования на территории Провиденского муниципального округа.</p>
Сроки и этапы реализации Программы Объемы финансовых ресурсов Программы	<p>2025 – 2027 годы (без разделения на этапы). Общий объем бюджетных ассигнований Программы составляет 225 249,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 80 095,0 тыс. рублей; 2026 год – 94 495,7 тыс. рублей; 2027 год – 50 658,5 тыс. рублей; в том числе по подпрограммам: подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений»: 2025 год – 48 863,4 тыс. рублей; 2026 год – 53 942,8 тыс. рублей; 2027 год – 46 279,5 тыс. рублей; подпрограмма «Управление муниципальным имуществом Провиденского муниципального округа»: 2025 год – 7 565,7 тыс. рублей; 2026 год – 8 391,2 тыс. рублей; 2027 год – 1 379,0 тыс. рублей; подпрограмма «Управление резервными средствами местного бюджета»: 2025 год – 3 632,5 тыс. рублей; 2026 год – 12 141,6 тыс. рублей; 2027 год – 3 000,0 тыс. рублей; подпрограмма «Развитие инициативного бюджетирования на территории Провиденского муниципального округа»: 2025 год – 20 020,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств: – окружного бюджета – 20 000,0 тыс. рублей; – местного бюджета – 20,1 тыс. рублей; 2026 год – 20 020,1,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств: – окружного бюджета – 20 000,0 тыс. рублей; – местного бюджета – 20,1 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств: – окружного бюджета – 0,0 тыс. рублей; – местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.</p>
Ожидаемые результаты реализации Программы	<p>Повышение качества управления финансами Провиденского муниципального округа; перевод большей части расходов местного бюджета на принципы программно-целевого планирования, контроля и последующей оценки эффективности их использования; автоматизация финансовой системы и обеспечение прозрачности бюджетного процесса в Провиденском муниципальном округе; сохранность муниципального имущества Провиденского муниципального округа и использование его по назначению; увеличение доходов от реализации и использования объектов муниципального имущества казны Провиденского муниципального округа и земельных участков; улучшение социально-экономической среды муниципального округа; повышение качества жизни населения.</p>

I. Характеристика текущего состояния финансов Провиденского муниципального округа

Эффективное и прозрачное управление финансами является ключевым звеном в развитии экономики Провиденского муниципального округа.

В связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений во исполнение положений Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» была проведена работа по формированию нормативно правовой базы регулирования бюджетного процесса. Приняты и опубликованы все нормативные правовые акты, необходимые для организации бюджетного процесса, отвечающего новым требованиям бюджетного законодательства.

На протяжении ряда лет формирование бюджета Провиденского муниципального округа осуществлялось на основе главных приоритетов налоговой и бюджетной политики округа, которыми ежегодно являлись:

- сохранение эффективной и стабильной налоговой системы округа;
 - обеспечения эффективности управления собственностью Провиденского муниципального округа, повышение доходов от ее использования;
 - повышение прозрачности и открытости бюджетного процесса;
 - повышение эффективности бюджетных расходов при предоставлении услуг в сфере образования, культуры и спорта, а также обеспечения их доступности населению.
- Начата реализация задач по внедрению программно-целевых методов планирования в практику бюджетного процесса Провиденского муниципального округа.
- Бюджет муниципального округа на 2025 год сформирован на основе частично утвержденных Администрацией Провиденского муниципального округа муниципальных программ Провиденского муниципального округа, охватывающих основные сферы (направления) деятельности органов местного самоуправления. «Программные» расходы непосредственно увязаны с целями и результатами муни-

ципальной политики расходов бюджета муниципального округа.

Реализация указанных мероприятий, безусловно, создала необходимые условия для повышения эффективности и открытости управления муниципальными финансами и позволила внедрить новые механизмы, повышающие качество его осуществления.

Однако, несмотря на осуществление вышеперечисленных мероприятий, в сфере обеспечения долгосрочной сбалансированности и финансовой устойчивости бюджетной системы Провиденского муниципального округа остаются задачи, требующие дальнейшего решения, в том числе:

- необходимость расширения и внедрения автоматизации бюджетного процесса на всех его этапах;
- отсутствие нормативно-методического обеспечения и практики долгосрочного бюджетного планирования;
- ограниченность практики использования муниципальных программ в качестве основного инструмента для бюджетного планирования;
- недостаточная действенность системы внутреннего финансового контроля и его ориентации на оценку эффективности бюджетных расходов;
- отсутствие глубокого всестороннего анализа сложившейся практики применения муниципальных заданий в целях дальнейшего совершенствования данного механизма;
- низкая степень вовлеченности гражданского общества в обсуждение целей и результатов использования бюджетных средств.

Решение указанных проблем предполагается в рамках реализации Муниципальной программы, путем выполнения поставленных в ней задач, ориентированных на повышение качества управления муниципальными финансами.

Реализация в Российской Федерации Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ с одной стороны значительно усилила роль и ответственность перед населением органов местного самоуправления, а с другой, потребовала от них принятия мер по более широкому вовлечению жителей в процессы принятия решений и их реализацию на местном уровне.

В первую очередь это вопросы, связанные с состоянием и развитием объектов общественной инфраструктуры, так как ее функционирование определяет качественный уровень и доступность социальных услуг, предоставляемых населению.

Возникающие проблемы управления развитием общественной инфраструктурой приобретают общественный резонанс, снижают доверие населения к власти, создают негативные социальные и экономические последствия для населения. Их решение становится ключевым направлением деятельности для соответствующих органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

Конкретные мероприятия по созданию и управлению функционированием объектов здравоохранения, образования, культуры, сферы жилищно-коммунального хозяйства разрабатываются и реализуются соответствующими ведомствами, включаются в различные государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъектов Российской Федерации, муниципальные программы.

В соответствии с действующим законодательством в последние годы широко распространилась практика проведения публичных слушаний при принятии бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также при заслушивании отчетов по их исполнению. В этом случае обеспечивается «включение» дополнительных обратных связей от граждан и общественных организаций к руководителям и специалистам органов исполнительной власти, ответственным за разработку и принятие бюджетных решений.

Таким образом, механизм публичных слушаний по проекту бюджета становится важным инструментом вовлечения граждан в механизм выработки и принятия бюджетных решений, но недостаточно эффективным. Однако его эффективность многократно увеличится, если он будет дополнен вовлечением граждан и общественных организаций, в рамках инициативного бюджетирования, в принятии бюджетных решений на всех стадиях их выработки, реализации, мониторинга и оценки.

II. Основные цели и задачи Программы

Основными целями Муниципальной программы являются:

- повышение качества управления муниципальными финансами;

- обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом Провиденского муниципального округа;

- повышение качества управления резервными средствами бюджета Провиденского муниципального округа;
- определение состава мер муниципального регулирования и комплекса мероприятий по созданию условий для развития инициативного бюджетирования.

Программа предусматривает решение следующих задач:

- нормативно-методическое обеспечение бюджетного процесса в Провиденском муниципальном округе;
- организация планирования и исполнения бюджета муниципального округа;
- внедрение информационных систем для повышения качества управления муниципальными финансами Провиденского муниципального округа;
- осуществление контроля за использованием муниципального имущества муниципального округа по назначению и его сохранностью;
- характеристика и определение направления проектов инициативного бюджетирования с участием граждан, направленных на развитие общественной инфраструктуры;
- закрепление роли инициативного бюджетирования в развитии общественной инфраструктуры.

III. Сроки и этапы реализации Программы

Реализация Программы рассчитана на три года 2025-2027 годы (без разделения на этапы).

IV. Перечень и краткое описание подпрограмм

Программа включает в себя четыре подпрограммы: Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений» разработана для решения задач по повышению эффективности деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.

Подпрограмма «Управление имуществом Провиденского муниципального округа» разработана для решения задач по сохранности муниципального имущества Провиденского муниципального округа и использование его по назначению, увеличению доходов от реализации и использования объектов муниципального имущества казны Провиденского муниципального округа и земельных участков.

Подпрограмма «Управление резервными средствами местного бюджета» направлена на эффективное и целевое использование средств резервного фонда. Соблюдение направления расходов резервных средств, установленных Положением о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда.

Подпрограмма «Развитие инициативного бюджетирования на территории Провиденского муниципального округа» разработана для решения задач по развитию инструментов и оценке результатов активизации вовлечения граждан в процедуры принятия решений о развитии муниципального округа, контроле за их исполнением.

V. Ресурсное обеспечение Муниципальной программы

Общий объем бюджетных ассигнований Муниципальной программы составляет 225 249,2 тыс. рублей, в том числе за счет средств окружного бюджета – 40 000,0 тыс. рублей, за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа – 185 249,2 тыс. рублей.

VI. Механизм реализации Муниципальной программы

Реализация Муниципальной программы осуществляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа посредством:

- реализации отдельных мероприятий Подпрограмм Муниципальной программы, выполняемых Управлением финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа, а также ответственными за реализацию Подпрограмм структурными подразделениями администрации Провиденского муниципального округа по направлениям деятельности в пределах средств, предусмотренных на финансирование соответствующих Подпрограмм.

Механизм реализации Подпрограмм Муниципальной программы предусматривает возможность формирования локальных нормативных актов.

VII. Перечень целевых индикаторов (показателей) Муниципальной программы

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. изм.	Годы		
			2025	2026	2027
1.	Уровень качества управления финансами Провиденского муниципального округа по результатам оценки Министерства финансов Российской Федерации	степень	II	II	II
2.	Отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства по результатам оценки Министерства финансов Российской Федерации	да/нет	да	да	да
3.	Объем расходов бюджета муниципального округа, формируемых в рамках муниципальных программ в общем объеме расходов бюджета муниципального округа	% (не менее)	85%	90%	90%

VIII. Организация управления и контроль за ходом реализации Муниципальной программы

Текущее управление и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103, ответственный исполнитель представляет в отдел экономики Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа:

– аналитическую информацию о выполнении мероприятий подпрограмм и мероприятий муниципальной программы по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по установленной форме;

– ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации муниципальной программы в разрезе каждой подпрограммы по установленной форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации муниципальной программы индикаторам (показателям), установленным при ее утверждении;

2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;

3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;

4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации муниципальной программы.

Приложение 1
к Муниципальной программе «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»

**Подпрограмма
«Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений»
Муниципальной программы**

«Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»

ПАСПОРТ

**подпрограммы «Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений»
Муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»
(далее – Подпрограмма)**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.
Соисполнители Подпрограммы	Отсутствуют.
Участники Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели Подпрограммы	Повышение эффективности муниципального управления.
Задачи Подпрограммы	Совершенствование правовых и организационных основ местного самоуправления, муниципальной службы; Повышение эффективности деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Количество корректировок муниципального бюджета в течение года; отношение доли расходов на оплату труда муниципальных служащих к установленному нормативу формирования данных расходов в отчетном финансовом году; объем просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и мерам социальной поддержки; размещение на официальном сайте Провиденского муниципального округа в сети «Интернет» решения Совета депутатов Провиденского муниципального округа о муниципальном бюджете, решений о внесении изменений, отчета об исполнении муниципального бюджета.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2025-2027 годы (без разделения на этапы).
Объемы финансовых ресурсов Подпрограммы	составляет всего 149 085,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 48 863,4 тыс. рублей; 2026 год – 53 942,8 тыс. рублей; 2027 год – 46 279,5 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Повышение эффективности деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.

I. Содержание задачи и обоснование необходимости ее решения программными методами

Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений (далее – Подпрограмма) разработана на основании Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 г. № 74-ОЗ

«Кодекс о муниципальной службе Чукотского автономного округа».

Согласно статье 35 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы субъектов Российской Федерации,

финансируемыми соответственно за счёт средств местных бюджетов и бюджетов субъектов Российской Федерации.

Значимость Подпрограммы заключается в том, что последовательная её реализация позволит создать действенную систему муниципальной службы, сформировать высококвалифицированный состав муниципальных служащих, обеспечить эффективность муниципальной службы.

II. Основные цели и задачи Подпрограммы

Основной целью Подпрограммы является развитие и совершенствование муниципального управления, повышение

его эффективности. Для достижения поставленной цели в рамках Подпрограммы предусматривается решение задачи по совершенствованию правовых и организационных основ местного самоуправления, муниципальной службы. Повышения эффективности деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.

III. Сроки и этапы развития Подпрограммы

Реализация Подпрограммы рассчитана на 2025-2027 годы (без разделения на этапы).

IV. Система программных мероприятий Подпрограммы

Перечень мероприятий Подпрограммы «Обеспечение деятельности муниципальных органов и подведомственных учреждений»

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (годы)	Объём финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель, соисполнители, участники
			Всего	в том числе средства:			
				окружного бюджета	местного бюджета	прочих внебюджетных источников	
1.	Обеспечение функционирования муниципальных органов	2025-2027	149 085,7	0,0	149 085,7	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа

V. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Расходы на реализацию Подпрограммы осуществляются в рамках текущего финансирования деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа, в том числе по годам:

- 2025 год – 48 863,4 тыс. рублей;
- 2026 год – 53 942,8 тыс. рублей;
- 2027 год – 46 279,5 тыс. рублей.

VI. Механизм реализации Подпрограммы

Реализацию мероприятий Подпрограммы осуществляет ответственный исполнитель Подпрограммы – Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.

Реализация мероприятий Подпрограммы осуществляется ответственным исполнителем Подпрограммы за счёт средств,

предусмотренных на финансирование его основной деятельности.

Реализации мероприятий Подпрограммы осуществляется посредством:

- финансового обеспечения Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа;
- проведения оценки эффективности и результативности деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа;
- размещения информационных материалов о деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа в средствах массовой информации и в сети Интернет на общедоступных сайтах органов местного самоуправления Провиденского муниципального округа.

VII. Перечень целевых индикаторов и показателей Подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Показатели		
			2025 год	2026 год	2027 год
1.	Количество корректировок муниципального бюджета в течение года	ед. (не более)	4	4	4
2.	Отношение доли расходов на оплату труда муниципальных служащих к установленному нормативу формирования данных расходов в отчетном финансовом году	% ежегодно	100	100	100
3.	Объём просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и мерам социальной поддержки	тыс. рублей	0,0	0,0	0,0
4.	Размещение на официальном сайте Провиденского муниципального округа в сети «Интернет» решения Совета депутатов Провиденского муниципального округа о муниципальном бюджете, решений о внесении изменений, отчета об исполнении муниципального бюджета	да/нет	да	да	да

VIII. Организация управления и контроль за ходом реализации Подпрограммы

Текущее управление и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103, ответственный исполнитель представляет в отдел экономики Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа:

- аналитическую информацию о выполнении мероприятий подпрограмм и мероприятий муниципальной программы по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по установленной форме;

- ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации муниципальной программы в разрезе каждой подпрограммы по установленной форме с пояснительной запиской.

- Пояснительная записка должна включать в себя:
 - 1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации муниципальной программы индикаторам (показателям), установленным при ее утверждении;
 - 2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;
 - 3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;
 - 4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации муниципальной программы.

Приложение 2
к Муниципальной программе «Управление муниципальными финансами и имуществом
Провиденского муниципального округа»

Подпрограмма
«Управление имуществом Провиденского муниципального округа»
Муниципальной программы
«Управление муниципальными финансами и имуществом
Провиденского муниципального округа»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Управление имуществом Провиденского муниципального округа»
Муниципальной программы «Управление финансами Провиденского муниципального округа»
(далее – Подпрограмма)

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.
Соисполнители Подпрограммы	Отсутствуют.
Участники Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели Подпрограммы	Обеспечение эффективного управления, учета и содержания имущества, необходимого для решения вопросов местного самоуправления. Отчуждение муниципального имущества, востребованного в коммерческом обороте в Провиденском муниципальном округе. Создание эффективной системы использования земель для реализации социальных задач, местных инфраструктурных проектов в совокупности с увеличением доходов бюджета Провиденского муниципального округа за счет земельных платежей.
Задачи Подпрограммы	Управление объектами, составляющими муниципальную казну Провиденского муниципального округа. Снижение количества объектов бесхозяйного имущества на территории Провиденского муниципального округа. Формирование новых земельных участков, а также вовлечение неиспользуемых земельных участков в хозяйственный оборот, недопущение неэффективного использования земель.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Обеспечение эффективного управления, учета и содержания имущества, необходимого для решения вопросов местного значения. Снижение количества объектов бесхозяйственного имущества на территории Провиденского муниципального округа. Отчуждение муниципального имущества, востребованного в коммерческом обороте в Провиденском муниципальном округе. Создание эффективной системы использования земель для реализации социальных задач, местных инфраструктурных проектов в совокупности с увеличением доходов бюджета Провиденского муниципального округа за счет земельных платежей.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2025-2027 годы (без разделения на этапы).
Объемы финансовых ресурсов Подпрограммы	Объем финансирования Подпрограммы составляет всего 17 335,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 7 565,7 тыс. рублей; 2026 год – 8 391,2 тыс. рублей; 2027 год – 1 379,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Увеличение доли объектов недвижимости, поставленных на кадастровый учет. Снижение количества бесхозяйных объектов на территории Провиденского муниципального округа. Увеличение объема поступления неналоговых доходов за использование муниципального имущества (аренда, плата за пользование, плата за право на заключение договоров аренды).

I. Содержание задачи и обоснование необходимости ее решения программными методами

Реализация полномочий собственника в части владения, пользования, распоряжения и содержания муниципального имущества требует объективных и точных сведений о составе, количестве, качественных и стоимостных характеристиках имущества. Имущество, составляющее собственность Провиденского муниципального округа, представлено как объектами недвижимости, земельными участками, так и движимым имуществом.

Сфера управления муниципальным имуществом охватывает широкий круг вопросов: создание новых объектов, прием и отчуждение объектов из муниципальной собственности, включая приватизацию, передача во владение и пользование, реорганизация и ликвидация муниципальных учреждений и предприятий. В этой сфере создана и постоянно совершенствуется нормативно-правовая база.

На сегодняшний день в данной сфере организован учет муниципального имущества, сформирован состав имущества, составляющий казну Провиденского муниципального округа, ведется его учет. Предоставление объектов недвижимости на правах аренды осуществляется с учетом требований федерального законодательства путем проведения конкурсов и аукционов, с размещением информации на официальных сайтах. Осуществляется приватизация муниципального имущества.

Для вовлечения в хозяйственный, коммерческий оборот объектов недвижимости, новых земельных участков необходи-

мо провести ряд необходимых процедур: межевание земельных участков и постановка их на государственный кадастровый учет, получение технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимости (в случае их отсутствия), проведение независимой оценки стоимости имущества, проведение аукционов, конкурсов и т.д. Проведение данных действий требует финансовых средств.

Выявление и постановка на учет, признание права муниципальной собственности на бесхозяйные объекты также требует проведения технического обследования, составления технической документации.

Подпрограмма направлена на вовлечение объектов муниципальной собственности в хозяйственный и коммерческий оборот путем предоставления в аренду, проведения приватизации муниципального имущества, а также выполнения обязательств собственника муниципального имущества на уплату обязательных платежей, направленных на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, а также за текущее содержание и ремонт имущества.

II. Основные цели и задачи Подпрограммы

Целью настоящей Подпрограммы является эффективное управление муниципальным имуществом Провиденского муниципального округа.

Для достижения поставленных целей предусматривается решение следующих задач:

1) обеспечение эффективного управления, учета и содержания имущества, необходимого для решения вопросов местного самоуправления;

2) отчуждение муниципального имущества, востребованного в коммерческом обороте в Провиденском муниципальном округе;

3) создание эффективной системы использования земель для реализации социальных задач, местных инфраструктурных проектов в совокупности с увеличением доходов бюджета Провиденского муниципального округа за счет земельных платежей;

4) управление объектами, составляющим муниципальную казну Провиденского муниципального округа;

5) снижение количества объектов бесхозяйного имущества на территории Провиденского муниципального округа;

6) формирование новых земельных участков, а также вовлечение неиспользуемых земельных участков в хозяйственный оборот, недопущение неэффективного использования земель.

III. Сроки и этапы развития Подпрограммы

Реализация Подпрограммы рассчитана на 2025-2027 годы (без разделения на этапы).

IV. Система программных мероприятий Подпрограммы

Перечень мероприятий Подпрограммы «Управление имуществом Провиденского муниципального округа»

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятия (годы)	Объём финансовых ресурсов, тыс. рублей			Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	
			Всего	в том числе средства:			
1	2	3		4	5	6	7
1.	Управление объектами муниципального имущества казны Провиденского муниципального округа	2025-2027	17 335,9	0,0	17 335,9	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа

V. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Общий объем финансирования Подпрограммы за счет средств бюджета Провиденского муниципального округа составляет 17 335,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2025 год – 7 565,7 тыс. рублей;

2026 год – 8 391,2 тыс. рублей;

2027 год – 1 379,0 тыс. рублей;

Объемы расходов на выполнение мероприятий Подпрограммы ежегодно уточняются в процессе исполнения бюджета Провиденского муниципального округа.

VI. Механизм реализации Подпрограммы

Реализацию мероприятий Подпрограммы осуществляет ответственный исполнитель Подпрограммы – Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.

Ответственными за Реализацию конкретных мероприятий подпрограммы, характеризующих степень ее выполне-

ния, являются профильные отделы Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа за счёт средств, предусмотренных на финансирование его основной деятельности.

Механизм реализации Подпрограммы предусматривает осуществление расходов на обслуживание муниципального имущества.

Для реализации мероприятий Подпрограммы требуется разработка и принятие изменений в нормативные правовые акты Провиденского муниципального округа, а также разработка и принятие новых нормативных правовых актов, регулирующих сферу бюджетного процесса в Провиденском муниципальном округе.

Механизм реализации Подпрограммы предусматривает также возможность формирования локальных нормативных актов.

VII. Перечень целевых индикаторов и показателей Подпрограммы

№ п/п	Показатель (индикатор)	Ед. изм.	2025 год	2026 год	2027 год
1.	Обеспечение эффективного управления, учета и содержания имущества, необходимого для решения вопросов местного значения, в том числе				
1.1.	Количество контрольных мероприятий по проверке использования и сохранности муниципального имущества	ед.	4	4	4
1.2.	Количество объектов имущества муниципальной собственности, в отношении которых произведена оценка, по результатам которой заключены договоры аренды (пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления и т.д.) и (или) размещены торги по аренде	ед.	5	4	4
2.	Снижение количества объектов бесхозяйственного имущества на территории Провиденского муниципального округа				
2.1.	Количество бесхозяйных объектов, выявленных	ед.	1	1	1
2.2.	Количество бесхозяйных объектов, поставленных на учет для дальнейшего признания муниципальной собственности	ед.	1	1	1
2.3.	Количество бывших бесхозяйственных объектов, в отношении которых оформлено право муниципальной собственности	ед.	5	1	1
3.	Отчуждение муниципального имущества, востребованного в коммерческом обороте в Провиденском муниципальном округе				
3.1.	Количество оборотов недвижимости, отчужденных (заключены договоры купли-продажи)	ед.	0	1	1
3.2.	Количество объектов муниципальной собственности, поставленных на государственный кадастровый учет	ед.	5	5	5
4.	Создание эффективной системы использования земель для реализации социальных задач, местных инфраструктурных проектов в совокупности с увеличением доходов бюджета Провиденского муниципального округа за счет земельных платежей, в т.ч.:				
4.1.	Количество сформированных земельных участков, расположенных на территории Провиденского муниципального округа	ед.	3	3	3
4.2.	Количество земельных участков, в отношении которых произведены торги, по результатам которых заключены договора аренды (безвозмездного пользования)	ед.	5	5	5

VIII. Организация управления и контроль за ходом реализации Подпрограммы

Текущее управление и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103, ответственный исполнитель представляет в отдел экономики Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа:

– аналитическую информацию о выполнении мероприятий подпрограммы и мероприятий муниципальной программы по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по установленной форме;

– ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации муниципальной программы в разрезе каждой подпрограммы по установленной форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

- 1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации муниципальной программы индикаторам (показателям), установленным при ее утверждении;
- 2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;
- 3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;
- 4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации муниципальной программы.

Приложение 3

к Муниципальной программе «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»

**Подпрограмма «Управление резервными средствами местного бюджета»
Муниципальной программы
«Управление муниципальными финансами и имуществом
Провиденского муниципального округа»**

ПАСПОРТ

**Подпрограммы «Управление резервными средствами местного бюджета»
Муниципальной программы
«Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»
(далее – Подпрограмма)**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.
Соисполнители Подпрограммы	Отсутствуют.
Участники Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели Подпрограммы	Создание условий для эффективного расходования средств резервного фонда администрации Провиденского муниципального округа.
Задачи Подпрограммы	Повышение качества управления резервными средствами.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Соблюдение размера резервного фонда от общего объема расходов.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2025-2027 годы (без разделения на этапы).
Объемы финансовых ресурсов Подпрограммы	составляет всего 18 774,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 3 632,5 тыс. рублей; 2026 год – 12 141,6 тыс. рублей; 2027 год – 3 000,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Эффективное и целевое использование средств резервного фонда администрации Провиденского муниципального округа.

I. Содержание задачи и обоснование необходимости ее решения программными методами

Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации разработано во исполнение статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение непредвиденных расходов.

Размер средств резервного фонда на непредвиденные расходы установлен решением Совета депутатов на очередной финансовый год с учетом ограничений, установленных частью 3 статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Оказание финансовой поддержки на протяжении ряда лет осуществляется в основном в форме единовременной мате-

риальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией населения округа. На проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

II. Основные цели и задачи Подпрограммы

Основными целями и задачами настоящей подпрограммы являются:

- создание условий для эффективного расходования средств резервного фонда администрации Провиденского муниципального округа;
- повышение качества управления резервными средствами.

III. Сроки и этапы развития Подпрограммы

Реализация Подпрограммы рассчитана на 2025-2027 годы (без разделения на этапы).

IV. Система программных мероприятий Подпрограммы Перечень мероприятий Подпрограммы «Управление резервными средствами местного бюджета»

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (годы)	Объём финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель, соисполнители, участники
			Всего	в том числе средства:			
				окружного бюджета	местного бюджета	прочих внебюджетных источников	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Управление средствами резервного фонда	2025-2027	18 774,1	0,0	18 774,1	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа

V. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Расходы бюджета муниципального округа на выполнение мероприятий Подпрограммы по управлению резервными средствами местного бюджета составляет 12 119,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2025 год – 3 632,5 тыс. рублей;
- 2026 год – 12 141,6 тыс. рублей;
- 2027 год – 3 000,0 тыс. рублей.

Объемы расходов на выполнение мероприятий Подпрограммы ежегодно уточняются в процессе исполнения бюджета Провиденского муниципального округа.

VI. Механизм реализации Подпрограммы

Реализацию мероприятий Подпрограммы осуществляет ответственный исполнитель Подпрограммы – Управление фи-

нансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.

Механизм реализации Подпрограммы предусматривает предоставление резервных средств на расходы, не предусмотренные в бюджете Провиденского муниципального округа в соответствии с постановлением Главы администрации Провиденского округа от 11.01.2002 года № 14 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Провиденского округа на непредвиденные расходы».

Реализация отдельных мероприятий Подпрограммы осуществляется ответственным исполнителем Подпрограммы за счёт средств, предусмотренных на финансирование его основной деятельности.

Механизм реализации Подпрограммы предусматривает также возможность формирования локальных нормативных актов.

VII. Перечень целевых индикаторов и показателей Подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Показатели		
			2025 год	2026 год	2027 год
1.	Соблюдение размера резервного фонда от общего объема расходов	% (не более)	3,0	3,0	3,0

VIII. Организация управления и контроль за ходом реализации Подпрограммы

Текущее управление и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103, ответственный исполнитель представляет в отдел экономики Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа:

– аналитическую информацию о выполнении мероприятий подпрограмм и мероприятий муниципальной программы по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по установленной форме;

– ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации муниципальной программы в разрезе каждой подпрограммы по установленной форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

- 1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации муниципальной программы индикаторам (показателям), установленным при ее утверждении;
- 2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;
- 3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;
- 4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации муниципальной программы.

Приложение 4
к Муниципальной программе «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»

**Подпрограмма «Развитие инициативного бюджетирования на территории Провиденского муниципального округа»
Муниципальной программы**

«Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»

ПАСПОРТ

**подпрограммы «Развитие инициативного бюджетирования на территории Провиденского муниципального округа»
Муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и имуществом Провиденского муниципального округа»
(далее – Подпрограмма)**

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.
Соисполнители Подпрограммы	Структурные подразделения администрации Провиденского муниципального округа по направлениям деятельности.
Участники Подпрограммы	Отсутствуют.
Цели Подпрограммы	Определение состава мер муниципального регулирования и комплекса мероприятий по созданию условий для развития инициативного бюджетирования.
Задачи Подпрограммы	Характеристика и определение направления проектов инициативного бюджетирования с участием граждан, направленных на развитие общественной инфраструктуры; Закрепление роли инициативного бюджетирования в развитии общественной инфраструктуры.
Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы	Количество реализованных инициативных проектов на территории Провиденского муниципального округа.
Сроки и этапы реализации Подпрограммы	2025-2027 годы (без разделения на этапы).

Объемы финансовых ресурсов
Подпрограммы

составляет 40 040,2 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
– окружного бюджета – 40 000,0 тыс. рублей;
– местного бюджета – 40,2 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 20 020,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
– окружного бюджета – 20 000,0 тыс. рублей;
– местного бюджета – 20,1 тыс. рублей;
2026 год – 20 020,1,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
– окружного бюджета – 20 000,0 тыс. рублей;
– местного бюджета – 20,1 тыс. рублей;
2027 год – 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
– окружного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
– местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.

Ожидаемые результаты реализации
Подпрограммы

Улучшение социально-экономической среды муниципального округа;
Повышение качества жизни населения.

I. Содержание задачи и обоснование необходимости ее решения программными методами

Подпрограмма «Развитие инициативного бюджетирования на территории Провиденского муниципального округа» (далее – Подпрограмма) разработана в соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях содействия решению вопросов местного значения, вовлечения населения Провиденского муниципального округа в процессы местного самоуправления, развития механизмов инициативного бюджетирования в Провиденском муниципальном округе.

Значимость Подпрограммы заключается в том, что последовательная её реализация позволит обеспечить повышение открытости деятельности органов местного самоуправления, развитие взаимодействия органов местного самоуправления

и населения Провиденского муниципального округа, улучшение социально-экономической среды муниципального округа.

II. Основные цели и задачи Подпрограммы

Основной целью Подпрограммы является определение состава мер муниципального регулирования и комплекса мероприятий по созданию условий для развития инициативного бюджетирования. Для достижения поставленной цели в рамках Подпрограммы предусматривается решение задач по характеристике и определению направления проектов инициативного бюджетирования с участием граждан, направленных на развитие общественной инфраструктуры и закреплению роли инициативного бюджетирования в развитии общественной инфраструктуры.

III. Сроки и этапы развития Подпрограммы

Реализация Подпрограммы рассчитана на 2025-2027 годы (без разделения на этапы).

**IV. Система программных мероприятий Подпрограммы
Перечень мероприятий Подпрограммы «Развитие инициативного бюджетирования на территории Провиденского муниципального округа»**

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (годы)	Объём финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель, соисполнители, участники
			в том числе средства:				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Реализация инициативного бюджетирования в Провиденском муниципальном округе	2025-2027	40 040,2	40 000,0	40,2	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа, структурные подразделения администрации Провиденского муниципального округа по направлениям деятельности.

V. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы составляет 40 040,1 тыс. рублей в том числе, в том числе за счет средств:

– окружного бюджета – 40 000,0 тыс. рублей;
– местного бюджета – 40,2 тыс. рублей, в том числе по годам:

2025 год – 20 020,1 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

– окружного бюджета – 20 000,0 тыс. рублей;
– местного бюджета – 20,1 тыс. рублей;
2026 год – 20 000,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

– окружного бюджета – 20,1 тыс. рублей;
– местного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
2027 год – 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
– окружного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
– местного бюджета – 0,0 тыс. рублей.

VI. Механизм реализации Подпрограммы

Реализацию Подпрограммы осуществляет ответственный исполнитель Подпрограммы – Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа совместно со структурными

подразделениями администрации Провиденского муниципального округа по направлениям деятельности.

Механизм реализации мероприятий Подпрограммы основан на обеспечении достижения запланированных результатов и величин, установленных в целевых индикаторах. Реализация мероприятий Подпрограммы осуществляется посредством:

1) определения направления проектов инициативного бюджетирования с участием граждан, направленных на:

– благоустройство территории (улиц, дворовых территорий, площадей, набережных, игровых и спортивных площадок и др.);

– материально-техническое обеспечение муниципальных учреждений социальной сферы (образование, культура, физическая культура и спорт);

– патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи (реализация мероприятий по созданию условий для функционирования в муниципальных образованиях всероссийских (общероссийских) военно-патриотических объединений (клубов) и общественно-государственных объединений);

2) обеспечение открытости деятельности органов местного самоуправления, посредством размещения информационных материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет на общедоступных сайтах органов местного самоуправления Провиденского муниципального округа.

VII. Перечень целевых индикаторов и показателей Подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Показатели		
			2025 год	2026 год	2027 год
1.	Количество реализованных инициативных проектов на территории Провиденского муниципального округа	ед.	3	0	0

VIII. Организация управления и контроль за ходом реализации Подпрограммы

Текущее управление и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 31 марта 2025 г. № 103, ответственный исполнитель представляет в отдел экономики Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского муниципального округа:

– аналитическую информацию о выполнении мероприятий подпрограмм и мероприятий муниципальной программы по итогам 9 месяцев в срок до 10 октября по установленной форме;

– ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, информацию о ходе реализации муниципальной программы в разрезе каждой подпрограммы по установленной форме с пояснительной запиской.

Пояснительная записка должна включать в себя:

1) сведения о соответствии фактических целевых индикаторов (показателей) реализации муниципальной программы индикаторам (показателям), установленным при ее утверждении;

2) информацию о ходе и полноте выполнения подпрограмм и программных мероприятий;

3) в случае невыполнения программных мероприятий – информацию о причинах их невыполнения;

4) предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации муниципальной программы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 524 пгт. Провидения

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов Провиденского муниципального округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, оптимизации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан

дан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Провиденского городского округа от 01 марта 2023 г. № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – [http://.provadm.ru](http://provadm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Оджаев Г.О.).

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио Главы Администрации

Приложение
к постановлению Администрации Провиденского муниципального округа
от 29 декабря 2025 г. № 524

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу(заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Провиденского муниципального округа (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты E-mail: gkh.urr@provadm.ru, тел:8(42735)2-22-47, 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.provadm.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений 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.

1.6. 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 передан другому должностному лицу 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. 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).

1.8. 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 года №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.

1.9. 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 и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. 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.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением промышленной политики администрации Провиденского муниципального округа, которое является структурным подразделением администрации Провиденского муниципального округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

– Государственное Бюджетное учреждение Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа»;

– Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу) Чукотский отдел;

– Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (межрайонный отдел по Чукотскому автономному округу);

– Муниципальное казённое учреждение «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества, единая дежурно-диспетчерская служба и архив Провиденского муниципального округа»;

– Нотариус Провиденского нотариального округа Чукотского автономного округа;

– Муниципальное бюджетное учреждение «Дорожно-транспортное хозяйство» Провиденского муниципального округа.

- Органы опеки и попечительства;
 - Правоохранительные органы;
 - Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»;
 - Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственно-го электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):
1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания-МВД России;
 2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу – МВД России;
 3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – ФНС;
 4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – МВД РФ;
 5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС–Социальный фонд России;
 6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве – ФНС;
 7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
 8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
 9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
 10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.
- 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 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 один из следующих документов:
- 2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.
 - 2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

- 2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Адми-

нистративному 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.

2.7.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – договор передачи), получению договора передачи.

2.7.4. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственности недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, -представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.7.5. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу

2.7.6. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

2.7.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7.8. Письменный отказ от участия в приватизации.

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

2.8. 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.8.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.8.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

2.8.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.8.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.8.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.8.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.8.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте

2.8.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по-прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем

подачи заявления. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.3. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационно-взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.9.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.9.5. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.9.6. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.9.7. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.9.8. Использованное ранее право на приватизацию.

2.9.9. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.9.10. Отсутствие/непредоставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.9.11. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.12. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.9.13. Арест жилого помещения.

2.9.14. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.9.15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

– граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; – временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в служебные помещения, предоставленные для временного проживания);

– граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

– граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

– граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса. В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.9.16. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.9.17. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого иму-

щества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом.

2.9.18. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

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

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

2.11. 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

2.12. Платные 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

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должна 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 пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными 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 (стойками), 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 услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Основными показателями доступности предоставленной 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.

2.16.1. 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

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель 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, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю 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.

2.17.2. 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. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);

2) проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан;

3) направление заявителю письменного отказа в передаче жилого помещения в собственность;

4) подготовка постановления Администрации Провиденского муниципального округа «О передаче квартир граждан в собственность»;

5) печать договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

6) подписание договора сторонами и выдача документов.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность.

Критерием для принятия решения для административной процедуры является проверка специалистом, ответственным за прием документов, личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документов, удостоверяющих личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

а) полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

б) наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.8.

регламента;

в) соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Фиксация результата выполнения административной процедуры является, внесение следующих данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

- дату приема;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- цель обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является оформление расписки о приеме документов по установленной форме (приложение № 3 к регламенту) в двух экземплярах.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан:

Основанием для административной процедуры проверки документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему проверку.

Проверка наличия оснований для передачи жилого помещения проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после приема документов для оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие сведения о передаче жилого помещения, в отношении которого подано заявление, в собственность граждан, наличие ранее заключенного с заявителем договора передачи жилого помещения в собственность, а также наличие или отсутствие предупреждения об ограничении передачи жилого помещения в собственность.

Если имеется предупреждение об ограничении передачи жилого помещения в собственность, специалист принимает необходимые меры по получению дополнительных сведений на основе официального письменного запроса в соответствующий орган или организацию.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 2.8. регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт).

Специалист удостоверяется, что жилое помещение, в отношении которого подано заявление о передаче в собственность граждан, входит в состав муниципального жилищного фонда Провиденского муниципального округа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется Специалистом в журнале регистрации поступающих документов для регистрации права собственности.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. В случае направления письменного запроса, срок выполнения действия увеличивается на 10 минут для составления каждого запроса.

3.1.3. Направление заявителю письменного отказа в передаче жилого помещения в собственность:

Основанием начала административной процедуры является направление заявителю письменного отказа в передаче жилого помещения в собственность является наличие основания в отказе.

Критерием принятия решения для административной процедуры являются основания для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является оформление письменного уведомления с указанием обоснованных причин отказа и направление его заявителю письмом (приложение № 2 к регламенту).

Уведомление о невозможности передачи жилого помещения в собственность граждан направляется заявителю не позднее чем за три дня до окончания срока оказания муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры является отметка об отказе в приватизации в журнале

регистрации поступающих документов для регистрации права собственности.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.4. Подготовка постановления Администрации Провиденского муниципального округа «О приватизации квартиры ...».

Основанием для подготовки постановления Администрации Провиденского муниципального округа «О передаче квартир гражданам в собственность» является отсутствие препятствий для передачи жилого помещения в собственность граждан.

Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие документов подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта постановления «О приватизации квартиры ...», направление его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры является подписание постановления «О приватизации квартиры ...».

3.1.5. Печать договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для административной процедуры печати договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее – договора) является принятие решения органом местного самоуправления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие подписанного постановления органа местного самоуправления «О приватизации квартиры ...».

Результатом административной процедуры является составление договора в количестве экземпляров: один экземпляр остается в органе местного самоуправления и по одному экземпляру каждому лицу участвующему в приватизации.

Специалист указывает в договоре:

- стороны договора;
- наименование, адрес, техническое описание жилого помещения;
- условия передачи жилого помещения в собственность граждан.

После оформления текста договора специалист передает договоры и пакет документов, принятых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, на подпись представителю Администрации Провиденского муниципального округа.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись представителя Администрации Провиденского муниципального округа договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут для каждого договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.1.6. Подписание договора сторонами и выдача документов. Основанием начала административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан является подготовленный для подписания договор.

Критерием принятия решения для административной процедуры является установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя подписывать указанный договор. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Результатом административной процедуры является:

Подпись Заявителя в экземплярах договора, и выдача заявителю.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает договор передачи жилого помещения в собственность граждан, постановление Администрации Провиденского муниципального округа «О передаче квартир гражданам в собственность», пакет документов, предоставленных Заявителем для приватизации на руки Заявителю для последующей регистрации Заявителем перехода права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в экземплярах договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется 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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. 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 многофункциональном центре.

3.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится 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.

3.3.5. 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 муниципальных 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 муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров 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».

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

3.4. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.4.3. 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 оши-

бок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.4. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2.8. 1 пункта 2.8 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 настоящего подраздела.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность
(вид документа)
(серия, номер)

(кем, когда выдан)
СНИЛС
(адрес регистрации по месту жительства)
Контактная информация
Тел. _____
эл. почта _____

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного самоуправления)

Заявление № ____

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом – Администрацией Провиденского муниципального округа следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями. Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности администрации Провиденского муниципального округа.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(ФИО,

почтовый адрес),

(телефон),

(адрес электронной почты)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»
Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность (вид документа)

(серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

– представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

– представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

– заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

– представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

– подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

– обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

– обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не представляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

– наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

– представление документов, не подписанных в установленном порядке;

– запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

_____ (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)
М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Администрация Провиденского муниципального округа
Расписка в получении документов для оформления договора
приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

Адрес: _____

Ф.И.О. _____

№ п. п.	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки “__” _____ 20__ года.

Расписку получил _____

Перечень отсутствующих документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан

1. _____

2. _____

Отсутствующие документы необходимо предоставить в кабинет 37 в срок, не более 10 дней.

Я, _____, уведомлен об отсутствии вышеуказанных документов, что препятствует заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Подпись _____ » » _____ 20__ года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 525 п.г.т. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации Провиденского муниципального района от 24 февраля 2011 г. № 53 «Об утверждении Административного регламента Управления социальной по-

литики администрации Провиденского муниципального района Чукотского автономного округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»;

– постановление администрации Провиденского муниципального района от 22 ноября 2013 г. «О внесении изменений и дополнений в отдельные постановления администрации Провиденского муниципального района»;

– постановление администрации Провиденского городского округа от 18 февраля 2016 года № 42 «О внесении изменений и дополнений в отдельные постановления администрации Провиденского муниципального района»;

– постановление администрации Провиденского городского округа от 22 июня 2016 года № 153 «О внесении изменений и дополнений в отдельные постановления администрации Провиденского муниципального района»

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время
в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений,
реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»****I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию» субъектов Российской Федерации, реализующих программы общего образования на территории Провиденского муниципального округа (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее – Организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель), о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.3. Категории заявителей:

– родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающие на территории Провиденского муниципального округа.

1.4. Первоочередное право на отдых и оздоровление в каникулярное время (летнее) в лагерях с дневным пребыванием детей имеют следующие категории детей:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья (имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии);
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

– дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

– дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

– дети, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Провиденского муниципального округа;

– дети, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Провиденского муниципального округа;

– дети, являющиеся пасынками и падчерицами военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Провиденского городского округа, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Провиденского муниципального округа (далее – лица, воспитывающие пасынков и (или) падчериц);

– дети, военнослужащих (граждан), погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Провиденского городского округа, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживавших на территории Провиденского муниципального округа;

1.5. От имени заявителя за предоставлением услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.10. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

1.11. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается на федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах Провиденского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.provadm.ru и Организации, на информационных стендах Организации, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» по адресу: Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, 8а (при наличии заключенного соглашения о предоставлении услуги).

1.12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (далее Управление) и образовательными организациями.

1.13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме граждан, посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи в зависимости от способа обращения граждан и способа доставки ответа, указанного в обращении граждан.

1.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане обращаются:

а) в отдел образования Управления социальной политики Провиденского муниципального округа по адресу: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, 8а, при личном контакте с заявителями, а также почтовой, телефонной связью, и посредством электронной связи. Контактные телефоны (телефоны для справок): ежедневно с понедельника до пятницы, с 9-00 до 17-45, тел. 8(42734)22897, 22215 e-mail: uspprov@mail.ru.

График работы отдела образования Управления социальной политики:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00; с 14.30 до 17.45;
пятница: с 9.00 до 13.00; с 14.30 до 17.30;
суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

б) в образовательные организации Провиденского муниципального округа (информация о местонахождении, электронных адресах образовательных организаций указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

1.15. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
2) текст Административного регламента с приложениями;
3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и образовательными учреждениями в ходе предоставления услуги.

1.16. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.17. В случае предоставления услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.18. На официальном сайте Провиденского муниципального округа и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления социальной политики Провиденского муниципального округа;
2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации; Управления;
3) режим работы Организации, Управления, график работы работников Организации, Управления, график личного приема заявителей;
4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
5) устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
6) порядок и способы предварительной записи по вопросу предоставления Услуги, на получение Услуги;
7) текст Административного регламента с приложениями;
8) краткое описание порядка предоставления Услуги;
9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.19. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, Управления приняв вызов по телефону, представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации, Управления.

Работник Организации, Управления обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, Управления способ поездки к Организации, Управлению способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации, Управления.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации, Управления либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, Управления осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации, Управления предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Работник Организации, Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.20. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, Управления обратившемуся сообщается следующая информация:

– о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
– о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятого нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных Администрации Провиденского муниципального округа и Организации.

Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещении Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.21. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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, регистрации или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.21. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации, Управление осуществляется бесплатно.

1.22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.23. При предоставлении Услуги работнику Организации, Управление запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования».

Наименование органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу

2.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Управлению.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление в лице отдела образования (далее – отдел образования) – в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образовательные организации – в части непосредственного предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Администрацией Провиденского муниципального округа и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги.

Взаимодействие Управления с органами власти и организациями осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Услуги являются:

- о включение ребёнка в список (приказ) для зачисления детей в лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе образовательного учреждения (далее – лагерь);
- об отказе в зачислении ребёнка заявителя в лагерь (письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа) согласно приложению № 1 форма 2 к Административному регламенту.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.6. Срок предоставления услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе или образовательном учреждении.

2.7. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган или образовательное учреждение (по дате регистрации).

2.8. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления услуги отсчитывается от даты их поступления в уполномоченный орган или образовательное учреждение (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет – 3 рабочих дня.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения услуги заявителем самостоятельно предоставляется заявление (согласно приложению № 1 Административного регламента) и документы в образовательное учреждение.

2.11. В перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребёнка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, – для ребёнка, достигшего возраста 14 лет);
- 3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения ребёнка в образовательном учреждении;
- 5) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) ребёнка на территории Провиденского муниципального округа (представляется по собственной инициативе).

6) документ, подтверждающий принадлежность ребёнка к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть заполнены карандашом.

2.13. Документы, необходимые для получения услуги, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит приём документов, изготавливает и заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.14. Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1. Отсутствие документов, предусмотренных 2.12 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

5. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.17. В предоставлении услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

– несоответствие ребёнка категории детей, указанной в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– выявление в заявлении и (или) в представленных документах, недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путём их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешёнными федеральным законодательством;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

– предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

2.18. Обращение заявителя посредством Портала:

1) для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

3) для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

4) решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

5) При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

2.19. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

1) через личный кабинет на Портале;

2) по электронной почте;

3) почтовым отправлением;

4) в структурном подразделении МФЦ;

5) личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале

ле в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

2.20. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.21. Управление, Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.22. Требования к местам приема заявителей.

1) Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления услуг помещениях.

2) Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3) У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

4) При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Центральный вход в здание, где Управление, Организация, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих услугу.

6) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

7) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

8) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

9) На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих услугу;

– режим работы органов, предоставляющих услугу;

– графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

– настоящий Административный регламент.

10) Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

11) При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учётом 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 услуги;
– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.24. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Услуги

2.25. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещению, в которых предоставляется услуга;
3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет».

2.26. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления услуги;
2) соблюдение сроков предоставления услуги;
3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

5) возможность получения услуги в электронной форме.

Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

2.27. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.28. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.29. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.30. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления услуги.

2.31. Обеспечение возможности для заявителей получения результата услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.32. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ (при наличии соглашения)

2.33. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах Провиденского муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.34. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Провиденского муниципального округа.

3) В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

2.35. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.36. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.37. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанной, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Провиденского муниципального округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

1) Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале: прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

4) После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

5) После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

6) При издании распорядительного акта о зачислении ребенка в летний лагерь дневного пребывания в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление об приеме на зачисление ребенка в летний лагерь дневного пребывания в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктами 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.6. Оценка качества предоставления государственной 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 г. № 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».

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-

вающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

4.9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

4.10. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.11. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услуги.

4.12. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления непропорциональных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чукотского автономного округа.

Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

4.13 Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.13– и 4.17 настоящего Административного регламента.

4.14. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в установленном порядке.

4.15. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление социальной политики жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.16. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по

совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.17. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»

**Форма
заявления о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием**

Наименование Организации _____

Кому: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребёнка в лагерь с дневным пребыванием детей**

Я, _____:

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка) серия№

(документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка)

прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения полностью)

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

(наименование образовательного учреждения)

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы лагеря с дневным пребыванием детей ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Форма 2

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.(последнее при наличии) заявителя
и адрес места жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
Уважаемая(ый)!**

(Ф.И.О.(последнее при наличии заявителя))

Уведомляем Вас о том, что _____

(название образовательного учреждения)

не может предоставить Вам услугу по в связи с _____

(указать причину отказа) в соответствии с Вашим заявлением от.

(дата подачи заявления)

Руководитель _____

(уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций Провиденского муниципального округа, оказывающих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, и учреждений дополнительного образования»»**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения	Телефон 8(42735)	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования поселка Провидения» (МБОУ «Ш-ИСОО п. Провидения»)	689521, Чукотский автономный округ Провиденский муниципальный округ, п. Провидения, ул. Полярная, д 35/1	2-27-64	sch_provideniya@mail.ru

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино» (МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино»)	689272, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д.7	2-72-44	school_chaplino@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран» (МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран»)	689274, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Нунлигран. Ул. Кергау, 1,2	2-63-17	school-nunligran@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Сиреники» (МБОУ «ООШ с. Сиреники»)	689273, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д.29	2-52-37	sireniki_school@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Эмтелен» (МБОУ «ООШ с. Эмтелен»)	689275, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Эмтелен, ул. Набережная Чирикова, 9	2-93-49	school-enmelen@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Янракыннот» (МБОУ «НОШ с. Янракыннот»)	689271, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Янракыннот, ул. Снежная, 17	2-83-31	school_janr@mail.ru
7.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа п. Провидения»	689521, Чукотский автономный округ Провиденский муниципальный округ, п. Провидения ул. Набережная Дежнева, 20	2-26-37	sk.kaskad@mail.ru
	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества п. Провидения»	689521, Чукотский автономный округ Провиденский муниципальный округ, п. Провидения ул. Полярная, 17	2-21-90	ddt_57@mail.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 527 гпт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 03 ноября 2022 г. № 495 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Провиденского городского округа»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта Провиденского муниципального округа в соответствие действующему законодательству, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 03 ноября 2022 г. № 495 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Провиденского городского округа» следующие изменения:

1.1. в наименовании постановления слова «Провиденского городского округа» заменить словами «Провиденского муниципального округа»;

1.2. в преамбуле постановления слова «постановлением Администрации Провиденского городского округа от 20 января 2017 г. № 11 «О разработке и утверждении административ-

ных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 07 ноября 2025 г. № 410 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.3. в постановляющей части постановления, в Приложении к постановлению, Приложения к Административному регламенту слова «Провиден

1.4. постановлении, по всему тексту Административного регламента и приложениях к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.5. пункт 2.5. раздела II Административного регламента исключить;

1.6. раздел IV Административного регламента исключить;

1.7. раздел V Административного регламента исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет– портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на организационно-правовое Управление Администрации Провиденского муниципального округа (Красикова Е.А.).

**В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы Администрации**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2025 г. № 528 гпт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 25 октября 2018 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта Провиденского муниципального округа в соответствие действующему законодательству, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 25 октября 2018 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации в уведомительном порядке трудового договора, заключаемого работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» следующие изменения:

1.1. в постановлении, по всему тексту Административного регламента и приложениях к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.2. пункт 2.5. раздела II Административного регламента исключить;
1.3. раздел IV Административного регламента исключить;
1.4. раздел V Административного регламента исключить.
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет– портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на организационно-правовое Управление Администрации Провиденского муниципального округа (Красикова Е.А.).

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 529 пгт. Провидения

Об утверждении муниципальной программы «Использование и охрана земель на территории Провиденского муниципального округа на 2026-2028 годы»

В соответствии со ст. 11, 13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Использование и охрана земель на территории Провиденского муниципального округа на 2026-2028 годы».
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет – портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – www.provadm.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа (Пожидаева Е.С.).
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

В.В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 30 декабря 2025 г. № 529

**Муниципальная программа
«Использование и охрана земель на территории
Провиденского муниципального округа на 2026-2028 годы»**

пгт. Провидения
2025 год

**ПАСПОРТ
Муниципальной программы
«Использование и охрана земель на территории
Провиденского муниципального округа на 2026-2028 годы» (далее – программа)**

Ответственный исполнитель программы	Администрация Провиденского муниципального округа
Соисполнители программы	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа.
Участники программы	Отсутствуют.
Перечень подпрограмм	Отсутствуют.
Программно-целевые инструменты программы	Отсутствуют.
Цели программы	Предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель, в том числе для восстановления плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения и улучшения земель Провиденского муниципального округа.
Задачи программы	Оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления; повышение эффективности использования и охраны земель; обеспечение организации рационального использования и охраны земель; выполнение обязанностей по рекультивации земель лицами, деятельность которых привела к ухудшению качества земель (в том числе в результате их загрязнения, нарушения почвенного слоя).
Целевые индикаторы (показатели) программы	Удельный вес количества проведенных мероприятий к количеству запланированных мероприятий, направленных на сохранение земли как важнейшего компонента окружающей среды и природного ресурса.
Сроки и этапы реализации программы	2026 – 2028 годы (без разделения на этапы).
Объемы бюджетных ассигнований программы	Отсутствуют.
Ожидаемые результаты реализации программы	Упорядочение землепользования, рациональное и эффективное использование и охрана земель, восстановление нарушенных земель, повышение экологической безопасности населения и качества его жизни.

I. Характеристика состояния экономической активности населения Провиденского муниципального округа

Земля – важная часть окружающей среды, использование которой связано со всеми остальными природными объектами: животными, лесами, растительным миром, водами, полезными ископаемыми и другими ценностями недр земли. Без использования и охраны земли невозможно использование других природных ресурсов. Бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли – почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Программа направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, тундра, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы.

Общая площадь всех земель Провиденского муниципального округа составляет 2728568 га. Из них общая площадь земель сельскохозяйственного назначения составляет 2660589 га. Земли поселений составляют 2655 га. Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения 1568 га. Земли запаса 65324 га.

Земли сельскохозяйственного назначения используются муниципальным сельскохозяйственным предприятием «Корат» Провиденского городского округа для выпаса оленьего поголовья.

Охрана земель, занятых оленьими пастбищами в районах Крайнего Севера, отгонными, сезонными пастбищами, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводит к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Провиденского муниципального округа и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель. На уровне Провиденского муниципального округа можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

Экологическое состояние земель в среднем хорошее, но хозяйственная и иная деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц, оказывающая воздействие на окружающую среду и приводящая к ухудшению качества земель, может оказывать отрицательное влияние на окружающую среду и ухудшать экологическую обстановку в целом.

II. Основные цели и задачи муниципальной программы

Целью Программы является: предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования земель, в том числе для восстановления плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения и улучшения земель Провиденского муниципального округа.

Основными задачами Программы являются: оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления;

повышение эффективности использования и охраны земель;

обеспечение организации рационального использования и охраны земель;

выполнение обязанностей по рекультивации земель лицами, деятельность которых привела к ухудшению качества земель (в том числе в результате их загрязнения, нарушения почвенного слоя).

III. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Реализация Программы рассчитана на 2026-2028 годы (без разделения на этапы).

IV. Перечень и краткое описание подпрограмм

Программа не предусматривает реализацию мероприятий в рамках подпрограмм.

V. Ресурсное обеспечение муниципальной программы
Финансирование Программы не предусмотрено.

VI. Механизм реализации муниципальной программы
Реализация Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы.

Механизм реализации Программы основан на обеспечении достижения запланированных результатов и величин, установленных в целевых индикаторах.

Программа реализуется во взаимодействии Администрации Провиденского муниципального округа с соисполнителями Программы в рамках реализации мероприятий.

Перечень мероприятий Программы определен в приложении к настоящей Программе и предусматривает проведение следующих основных мероприятий:

организация и осуществление муниципального земельного контроля в границах Провиденского муниципального округа;

профилактика нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается Управлением финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю в целях предупреждения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, мониторинг и актуализация муниципальных правовых актов, их размещение на официальном сайте Провиденского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение контроля выполнения обязанностей по рекультивации земель лицами, деятельность которых привела к ухудшению качества земель (в том числе в результате их загрязнения, нарушения почвенного слоя) в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

обеспечение контроля выполнения обязанностей по возмещению убытков правообладателям земельных участков лицами, из-за деятельности которых возникла необходимость консервации земель и в отношении этих земель принято решение о консервации;

проведение двухмесячников по санитарной очистке и благоустройству территории в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, улучшения экологической обстановки, повышения уровня благоустройства, улучшения санитарного состояния и подготовки населенных пунктов Провиденского муниципального округа к летнему периоду;

информирование землепользователей, использующих земли сельскохозяйственного назначения, занятые оленьими пастбищами и отгонными пастбищами на территории Провиденского муниципального округа, о запрете приватизации земель данной категории, мониторинг и доведение информации об изменениях в земельном законодательстве;

мониторинг изменений в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Чукотского автономного округа, регулирующих охрану земель сельскохозяйственного назначения, занятых оленьими пастбищами и отгонными пастбищами на территории Провиденского муниципального округа, и доведение информации до землепользователей, использующих такие земли.

Ответственный исполнитель Программы ежегодно осуществляет корректировку запланированных программных мероприятий.

Необходимость разработки муниципальных правовых актов при реализации Программы отсутствует.

**VII. Перечень целевых индикаторов (показателей)
муниципальной программы**

п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Годы		
			2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6
1.	Удельный вес количества проведенных мероприятий к количеству запланированных мероприятий, направленных на сохранение земли как важнейшего компонента окружающей среды и природного ресурса	%	100	100	100

**VIII. Организация управления и контроль
за ходом реализации
муниципальной программы**

Текущее управление и контроль за ходом реализации мероприятий Программы осуществляет ответственный исполнитель Программы – Администрация Провиденского муниципального округа.

В соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Провиденского городского округа, утверждённым постановлением Администрации Провиденского муниципального округа от 31.03.2025г. № 103, ответственный исполнитель предоставляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа по итогам

отчетного финансового года в срок до 10 марта года, следующего за отчетным:

1) годовой отчет ходе реализации муниципальной программы (в разрезе каждой подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия, ВЦП и мероприятий ВЦП);

2) сведения о достижении значений целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы за отчетный финансовый год;

3) аналитическую записку о ходе реализации муниципальной программы, включающая, в том числе описание конкретных результатов реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный период, информацию о нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятиях подпрограмм и ВЦП с указанием причин.

Приложение
к Муниципальной программе «Использование и охрана земель на территории Провиденского муниципального округа на 2026-2028 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий Муниципальной программы
«Использование и охрана земель на территории Провиденского муниципального округа
на 2023-2025 годы»**

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники Программы
1.	Организация и осуществление муниципального земельного контроля в границах Провиденского муниципального округа	ежегодно	Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа
2.	Профилактика нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается Управлением финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского муниципального округа при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю в целях предупреждения юридических лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, мониторинг и актуализация муниципальных правовых актов, их размещение на официальном сайте Провиденского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ежегодно	Администрация Провиденского муниципального округа, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Провиденского муниципального округа
3.	Обеспечение контроля выполнения обязанностей по рекультивации земель лицами, деятельность которых привела к ухудшению качества земель (в том числе в результате их загрязнения, нарушения почвенного слоя) в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации	ежегодно	Администрация Провиденского муниципального округа, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Провиденского муниципального округа
4.	Обеспечение контроля выполнения обязанностей по возмещению убытков правообладателям земельных участков лицами, из-за деятельности которых возникла необходимость консервации земель и в отношении этих земель принято решение о консервации.	ежегодно	Администрация Провиденского муниципального округа, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Провиденского муниципального округа
5.	Проведение двухмесячников по санитарной очистке и благоустройству территории в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, улучшения экологической обстановки, повышения уровня благоустройства, улучшения санитарного состояния и подготовки населенных пунктов Провиденского муниципального округа к летнему периоду	ежегодно	Администрация Провиденского муниципального округа
6.	Информирование землепользователей, использующих земли сельскохозяйственного назначения, занятые оленьими пастбищами и отгонными пастбищами на территории Провиденского городского округа, о запрете приватизации земель данной категории, мониторинг и доведение информации об изменениях в земельном законодательстве	ежегодно	Администрация Провиденского муниципального округа, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Провиденского муниципального округа
7.	Мониторинг изменений в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Чукотского автономного округа, регулирующих охрану земель сельскохозяйственного назначения, занятых оленьими пастбищами и отгонными пастбищами на территории Провиденского муниципального округа, и доведение информации до землепользователей, использующих такие земли	ежегодно	Администрация Провиденского муниципального округа, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Провиденского муниципального округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 531 пгт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 26 мая 2022 г. № 293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных организациях, находящихся на территории Провиденского городского округа»

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 26 мая 2022 г. № 293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципаль-

ной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных организациях, находящихся на территории Провиденского городского округа» следующие изменения:

1.1 В наименовании постановления, преамбуле, по всему тексту постановления и приложений к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.2. Пункт 2.7. раздела II исключить;

1.3. Раздел V Административного регламента исключить;

1.4. Раздел VI Административного регламента исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 532 пгт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 27 сентября 2017 г. № 303 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 27 сентября 2017 г. № 303 «Об утверждении административного регламента Управления социальной

политики Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» следующие изменения:

1.1 В наименовании постановления, преамбуле, по всему тексту постановления и приложений к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 Административного регламента исключить;

1.3. Раздел 4 Административного регламента исключить;

1.4. Раздел 5 Административного регламента исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 533 пгт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 27 сентября 2017 г. № 305 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Провиденского городского округа»

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 27 сентября 2017 г. № 305 «Об утверждении административного регламента Управления социальной

политики Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Провиденского городского округа» следующие изменения:

1.1 В наименовании постановления, преамбуле, по всему тексту постановления и приложений к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.2. Пункт 2.5. раздела 2 Административного регламента исключить;

1.3. Раздел 4 Административного регламента исключить;

1.4. Раздел 5 Административного регламента исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2025 г. № 534 гпт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 21 апреля 2023 г. № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Провиденского городского округа»

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 21 апреля 2023 г. № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории Провиденского городского округа» следующие изменения:

1.1 В наименовании постановления, преамбуле, по всему тексту постановления и приложений к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 Административного регламента исключить;

1.3. Раздел 5 Административного регламента исключить;

1.4. Раздел 6 Административного регламента исключить;

1.5. Приложение 3 к Административному регламенту исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2025 г. № 535 гпт. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно Приложению.

2. Признать утратившими следующие постановления Администрации Провиденского городского округа:

– от 17 июля 2017 г. № 244 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

– от 07 декабря 2018 г. № 328 «О внесении изменений в приложение, утверждённое постановлением Администрации Провиденского городского округа от 17.07.2017 г. № 244 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система Провиденского муниципального округа» (далее – МАУ «ЦБС ПМО»), осуществляемых в ходе предостав-

ления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг Заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения, о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляет МАУ «ЦБС ПМО», в отношении которого Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя.

7. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные библиотеки согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа).

9. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

1) к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

2) к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

3) к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флеш-картах (аудиокниги, развивающие программы и иное).

10. Результат предоставления услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть «Интернет» или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

1) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

2) в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флеш-картах и других) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети областной государственной библиотеки, являющейся держателем данного документа.

11. Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

1) краткая форма:

автор;
заглавие;
год издания;
место издания;
ISBN;

издательство;
объем документа (в страницах или мегабайтах);
место нахождения документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания);
место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа);

2) полная форма:
библиографическая запись экземпляра документа;
место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

12. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

1) открытый доступ в сети «Интернет»;

2) доступ из локальной сети муниципальной библиотеки – держателя документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования электронного запроса заявителем составляет не более 1 минуты.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Регистрация запросов осуществляется в день их поступления в МАУ «ЦБС ПМО» при обращении лично.

17. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

2) на официальных сайтах муниципальных библиотек;

3) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной муниципальной библиотеки.

18. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности помещений (зданий) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа в помещения (здания) и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении (здании) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителя.

Места ожидания обеспечиваются посадочными местами (стульями), кресельными секциями, скамьями (банкетками) и другими);

4) туалетные комнаты со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) места для хранения верхней одежды посетителей;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

20. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

21. Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащенными специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих пользователей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в любой муниципальной библиотеке, предоставляющей муниципальную услугу, по выбору заявителя;

3) скорость выполнения автоматизированной системой поиска по электронному запросу и загрузки электронной копии документа в минутах.

24. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

25. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети «Интернет» без взаимодействия с должностными лицами.

26. Муниципальная услуга не предоставляется в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного

округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», так как не носит заявительный характер, а предоставляется заявителю в момент обращения.

27. При предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки взаимодействие заявителя со специалистами муниципальной библиотеки осуществляется в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя;
- 2) при оформлении (перерегистрации) читательского билета;
- 3) при предоставлении заявителю доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя;
- 4) при консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами муниципальной библиотеки при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

28. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любую муниципальную библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу, а также посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

29. Заявитель может получить услугу в электронном виде посредством формирования соответствующего поискового запроса на официальных сайтах муниципальных библиотек.

30. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иное).

32. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании обращения в устной форме, а также посредством формирования электронного поискового запроса в сети «Интернет». Предоставление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

33. При обращении через сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля формы поискового запроса.

34. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой (приложение № 1).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации МАУ «ЦБС ПМО», предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
 - 2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде муниципальной библиотеки;
 - 3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
 - 4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
 - 5) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен порядком предоставления муниципальной услуги;
 - 6) запрашиваемый заявителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет»;
 - 7) текст электронного запроса не поддается прочтению.
36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в

связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

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

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

38. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (личное или через сеть «Интернет»).

39. Предоставление заявителю муниципальной услуги при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) запись в муниципальную библиотеку, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой;
- 2) предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя;
- 3) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;
- 4) получение результата предоставления услуги:
 - электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;
 - библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флеш-картах и других) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети муниципальной библиотеки, являющейся держателем данного документа.

При наличии у заявителя читательского билета, оформленного (перерегистрированного) в соответствии с Правилами пользования библиотекой, прохождение административной процедуры по получению читательского билета не требуется.

40. Предоставление заявителю муниципальной услуги при обращении через сеть «Интернет» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение через сеть «Интернет» на сайты муниципальных библиотек;
- 2) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 3) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;
- 4) получение результата предоставления услуги:
 - электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;
 - библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флеш-картах и других) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети муниципальной библиотеки, являющейся держателем данного документа.

41. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

42. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

43. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

44. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к официальным сайтам муниципальных библиотек заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках».

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 35 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении заявителя

45. Запись в муниципальную библиотеку, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой:

1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за муниципальной услугой в муниципальную библиотеку;

2) запись в муниципальную библиотеку осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой (приложение № 1), в которую заявитель обратился за муниципальной услугой;

3) запись в муниципальную библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ, его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ, его заменяющий);

4) запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими;

5) при записи в муниципальную библиотеку заявитель информируется о Правилах пользования библиотекой и других документах, регламентирующих библиотечную деятельность, порядок предоставления муниципальных услуг;

6) продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут;

7) результатом выполнения административной процедуры является оформление читательского билета (формуляра), который дает право заявителю пользоваться всеми услугами, предусмотренными Правилами пользования библиотекой, в том числе в режиме удаленного доступа.

46. Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя:

1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за муниципальной услугой в муниципальную библиотеку при наличии читательского билета, оформленного (перерегистрированного) в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

2) порядок доступа к автоматизированному месту пользователя и продолжительность его использования регламентируется Правилами пользования библиотекой (приложение № 1);

3) результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к автоматизированным средствам, позволяющим получить муниципальную услугу в электронном виде, и необходимой консультационной помощи в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

47. Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям:

1) основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем соответствующих полей электронной формы поискового запроса.

2) для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

- на официальных сайтах муниципальных библиотек;
- в базе данных, доступной в локальной сети конкретной муниципальной библиотеки;

3) для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска, ключевые слова, автора, издающую организацию, формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации). Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

4) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем поискового поля (полей) электронной формы запроса. В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий;

5) результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

48. Получение результата предоставления услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска;

2) запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты;

3) результат предоставления муниципальной услуги будет получен в форме электронного документа;

4) в результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на

полный текст документа) или «доступ из локальной сети библиотеки» (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа). В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может продолжить поиск, изменив поисковый запрос;

5) заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки, являющейся держателем данного документа, в соответствии с Правилами пользования библиотекой (приложение № 1);

6) дополнительную информацию о порядке доступа к полному тексту запрашиваемого документа, являющегося объектом авторского права, заявитель может получить у специалистов муниципальной библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при обращении заявителя за муниципальной услугой через сеть «Интернет»

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть «Интернет» на сайты муниципальных библиотек.

50. 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.

51. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к сайтам муниципальных библиотек заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках».

52. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к форме электронного поискового запроса.

53. Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям:

1) основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем соответствующих полей электронной формы поискового запроса;

2) для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу;

3) для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска, ключевые слова, автора, издающую организацию, формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации). Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле;

4) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем поискового поля (полей) электронной формы запроса. В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий;

5) результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

54. Получение результата предоставления услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска;

2) запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты;

3) результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа;

4) в результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или «доступ из локальной сети библиотеки» (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа). В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может продолжить поиск, изменив поисковый запрос;

5) заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки, являющейся держателем данного документа, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

55. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при обращении в муниципальные библиотеки при формировании запроса;
- при обращении через сеть «Интернет» при получении ответа информационной системы.

Приложение 1
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Правила пользования библиотекой Муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система Провиденского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования библиотекой, разработаны на основании Гражданского кодекса РФ, ФЗ «О библиотечном деле», Закона РФ «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.2 МАУ «ЦБС ПМО» – муниципальная, общедоступная, информационная, культурная, образовательная организация, располагающая организованным фондом тиражированных документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3 МАУ «ЦБС ПМО» предоставляет возможность пользования фондом и услугами юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, социального положения и отношению к религии.

1.4 Настоящие Правила могут изменяться и дополняться администрацией МАУ «ЦБС ПМО» по мере необходимости.

2. Обязанности библиотеки

2.1 Осуществлять учет, хранение, использование находящихся в фондах документов в соответствии с установленными Правилами.

2.2 Информировать пользователей о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

2.3 Обеспечивать пользователям условия для использования библиотечных фондов; предоставлять информацию о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.

2.4 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

2.5 Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении. Допускается использование сведений о читателе и его чтении только в научных целях и в целях организации библиотечного обслуживания.

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Бесплатно получать информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, а также консультативную помощь, получать документы из фондов библиотеки на дом или для пользования в читальном зале.

3.2 Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, определенными в перечне «Платные услуги».

3.3 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, высказывать свои претензии, мнения и суждения о деятельности МАУ «ЦБС ПМО».

3.4 Обращаться в администрацию библиотеки в случае конфликтных ситуаций.

3.5 Факт ознакомления с правилами и обязательство их выполнять пользователь подтверждает своей подписью на формуляре читателя; при записи детей до 14 лет на лицевой стороне читательского формуляра расписываются родители.

3.6 Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, не наносить какой-либо ущерб их физическому состоянию.

3.7 Не выносить документы из здания библиотеки без записи в читательском формуляре.

3.8 Соблюдать сроки возврата документов, полученных во временное пользование по абонементу и под залог.

3.9 В помещении библиотеки соблюдать порядок и тишину, бережно относиться к имуществу и технике, соблюдать общепринятые нормы поведения, уважая права других.

3.10 Не нарушать расстановку карточек в каталогах и картотеках, не вынимать их из каталожных ящиков.

3.11 Пользователям запрещается передавать взятые издания другому лицу без соответствующей записи в его читательский формуляр.

4. Порядок записи в библиотеку

4.1 Для записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт; дети до 14 лет записываются при предъявлении паспорта (или ксерокопии паспорта) одного из родителей.

4.2 Пользователь сообщает сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

4.3 Пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4 С началом каждого календарного года все пользователи проходят обязательную перерегистрацию. При перерегистрации пользователь должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и место жительства.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

5.1 Документы выдаются пользователям на взрослом абонементе – сроком на 14 дней; на детском абонементе – сроком на 10 дней.

5.2 Пользователь обязан расписаться за каждый экземпляр в читательском формуляре; при возврате в библиотеку документов, роспись пользователя погашается в его присутствии подписью библиотечного работника.

5.3 Продление срока пользования разрешается, если на них нет спроса других пользователей; продлить срок пользователь может при посещении библиотеки, позвонив по телефону или воспользовавшись услугой «Продление книги» на сайте библиотеки.

5.4 В случае утери или порчи изданий, пользователь возвращает в библиотеку равноценное издание.

6. Правила пользования читальным залом

6.1 В читальном зале выдаются редкие, особо ценные и единственные экземпляры документов, а также произведения периодической печати.

6.2 Документы из читального зала выдаются пользователям для работы в помещении читального зала или по договоренности с администрацией библиотеки на дом и под залог.

6.3 Категорически запрещается выносить документы из помещения читального зала, без разрешения библиотечного работника.

7. Ответственность за нарушение настоящих правил

7.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

7.3 Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложение 2

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
электронных адресах библиотек муниципального автономного учреждения
«Централизованная библиотечная система Провиденского муниципального округа»,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование библиотеки	Адрес местонахождения	Телефон (факс)	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система Провиденского муниципального округа»	689251, Чукотский автономный округ, Провиденский район, пгт. Провидения, ул. Полярная, д.21	8 (427-35) 2-28-17	bibiprovid@mail.ru
2.	Библиотека сельского поселения Новое Чаплино	689272, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Новое Чаплино ул. Дружбы, д.6	8 (427-35) 27-2-12	
3.	Библиотека сельского поселения Янракиннот	689271 Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Янракиннот, ул. Советская, д.10	8 (427-35) 28-3-35	
4.	Библиотека сельского поселения Сиреники	689273, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д.29	8 (427-35) 25-3-31	
5.	Библиотека сельского поселения Нунлигран	689274, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Центральная, д.7	8 (427-35) 26-2-71	
6.	Библиотека сельского поселения Энмелен	689275, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Центральная д. 25	8 (427-35) 29-3-58	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 536 пгт. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу до-

школьного образования (детские сады, дошкольные отделения)» согласно Приложению.

2. Признать утратившими следующие постановления Администрации Провиденского городского округа:

– от 26 мая 2022 г. № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные дошкольные и общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования Провиденского городского округа»;

– пункт 2 от 15 июля 2022 г. № 349 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Провиденского городского округа».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 30 декабря 2025 г. № 536

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады, дошкольные отделения)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных усло-

вий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)» (далее – услуга), определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении услуги.

Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1.2. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории Провиденского муниципального округа (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, о смене учреждения, об информировании о номере очереди или о зачислении ребенка в учреждение может подать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. К информации по вопросам предоставления Услуги относятся следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги.

1.4. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал, Порталы), на официальном сайте Провиденского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.provadm.ru и образовательных организаций (далее – организации), на информационных стендах Организации, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» по адресу: Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, 8а (при наличии заключенного соглашения о предоставлении услуги).

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (далее Управление) и организациями.

1.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме граждан, посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи в зависимости от способа обращения граждан и способа доставки ответа, указанного в обращении граждан.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане обращаются:

а) в отдел образования Управления социальной политики Провиденского муниципального округа по адресу: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, 8а, кабинет 28 при личном контакте с заявителями, а также почтовой, телефонной связью, и посредством электронной связи. Контактные телефоны (телефоны для справок): ежедневно с понедельника до пятницы, с 9-00 до 17-45, тел. 8(42734)22897, 22215 e-mail: uspprov@mail.ru.

График работы отдела образования Управления социальной политики:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00; с 14.30 до 17.45;

пятница: с 9.00 до 13.00; с 14.30 до 17.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

б) в образовательные организации Провиденского муниципального округа (информация о местонахождении, электрон-

ных адресах образовательных организаций указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

1.8. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и образовательными учреждениями в ходе предоставления услуги.

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.10. В случае предоставления услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.11. На официальном сайте Провиденского муниципального округа и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления социальной политики Провиденского муниципального округа;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации; Управления;

3) режим работы Организации, Управления, график работы работников Организации, Управления, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

5) устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.12. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, Управления приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации, Управления.

Работник Организации, Управления обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, Управления способ проезда к Организации, Управлению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации, Управления.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации, Управления либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, Управления осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации, Управления предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для личной консультации.

Работник Организации, Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных

процедур и условий предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.13. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, Управления обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальном сайте Администрации Провиденского муниципального округа и Организации.

Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.15. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации, Управления осуществляется бесплатно.

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.17. При предоставлении Услуги работнику Организации, Управления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)».

Наименование органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу

2.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Управлению.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление в лице отдела образования (далее – отдел образования) – в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образовательные организации – в части непосредственного предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Администрацией Провиденского муниципального округа и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги.

Взаимодействие Управления с органами власти и организациями осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Услуги являются:

Постановка ребенка на учет, зачисление ребенка в учреждение, предоставление информации о номере очереди и смена организации.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение осуществляется:

в день обращения – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту), а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал;

2) зачисление ребенка в учреждение осуществляется:

основной этап – с 01 апреля по 30 июня текущего года, дополнительный этап – ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

3) смена учреждения:

в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в учреждении – в день обращения (непосредственно на личном приеме), в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, регистрация заявления о смене учреждения осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в учреждение – в сроки, указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

4) информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

в течение 15 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

– заявитель обратился в Управление, многофункциональный центр в не приемное время (информация о приемных часах работы представлена в приложении № 1 к Административному регламенту);

– ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

– с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

– заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в приложении № 6 Административного регламента;

– в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

– в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

– отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

– в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

– истек срок действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие факты:

– в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

– в формируемых группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности в учреждении (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления) отсутствуют свободные места;

– отсутствует заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинская справка о наличии у ребенка хронических заболеваний (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления);

– заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждение, не явился в учреждение в срок до 30 июня текущего года.

2.9. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет или снятия ребенка с учета являются следующие факты:

– ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

– сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках представленных заявителем документов, сведениям, содержащимся в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия (перечень документов приведен в приложении № 3 к Административному регламенту);

– заявителем не представлены подлинники документов, указанных в приложении № 6 к Административному регламенту, в течение 10 дней после направления им заявления через Единый портал;

– ребенок проживает (пребывает) за пределами территории Провиденского муниципального округа.

2.10. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение, в смене учреждения являются следующие факты:

– ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

– ребенок проживает (пребывает) за пределами территории Провиденского муниципального округа;

– отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026– у (истек срок его действия).

2.11. Основанием для отказа в предоставлении информации о номере очереди при обращении заявителя на личном приеме является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.12. Основания для отказа в предоставлении информации о номере очереди при направлении заявления через Единый портал отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги
Услуга предоставляется бесплатно.

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

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, указан в приложении № 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа, Организаций составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.13. Управление, Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.14. Требования к местам приема заявителей.

1) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления услуг помещениях.

2) Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3) У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

4) При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Центральный вход в здание, где Управление, Организация, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих услуги.

6) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

7) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

8) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

9) На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих услуги;

– режим работы органов, предоставляющих услуги;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

– настоящий Административный регламент.

10) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности

лица, осуществляющего прием. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

11) При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учётом 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 услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Услуги

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.18. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе

число взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.19. Доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных через Единый портал);

количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа, многофункционального центра или учреждения для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала ее предоставления;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги, подача заявления для получения муниципальной услуги, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, установленных в помещениях районных отделов образования и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение;
- 2) зачисление ребенка в учреждение;
- 3) смена учреждения;
- 4) информирование заявителя о номере очереди.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение

3.2. Административная процедура «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» состоит из следующих административных действий:

- 1) прием заявления о постановке ребенка на учет и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления;
- 2) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение.

3.3. Основанием для начала выполнения административного действия «Прием заявления и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления» является поступление в Управление социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа, многофункциональный центр заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и документов.

В рамках выполнения административного действия «Прием заявления и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления» работник, ответственный за прием заявлений о постановке ребенка на учет и документов, выполняет следующие действия:

- 1) в случае представления заявителем на личном приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов, указанных в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» приложения № 6 к Административному регламенту:

проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 4 к Административному регламенту);

проверяет документы, представленные заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов); заверяет копии документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в информационной системе, выдает расписку в приеме документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, возвращает заявление и документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 8 к Административному регламенту);

в случае непредставления заявителем документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными в результате направления таких запросов;

- 2) в случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал:

направляет в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы с целью получения сведений, находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту;

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными в результате направления таких запросов;

осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» приложения № 6 к Административному регламенту, проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов), заверяет копии документов, выдает расписку в приеме документов,

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами.

Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;

заполнить форму заявления о постановке ребенка на учет и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

представить в Управление социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа, многофункциональный центр подлинники документов, указанных в приложении № 6 к Административному регламенту (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 10 дней со дня направления заявления.

При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме, регистрации такого заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в приложении № 6 к Административному регламенту, а также об адресе представления подлинников документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Управления социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем на личном приеме в Управления социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем по указанным в уведомлении адресам подлинников документов, указанных в приложении № 6 к Административному регламенту, в течение 10 рабочих дней после направления заявления через Единый портал заявление о постановке ребенка на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке ребенка на учет, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Управления социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов.

3.4. Основанием для начала выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» является регистрация заявления о постановке детей на учет в информационной системе.

В рамках выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» работник, ответственный за прием заявлений о постановке детей на учет и документов, осуществляет следующие действия:

проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 2.9. Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и направляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;

при наличии оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит информацию об отказе в постановке ребенка на учет в информационную систему и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет.

Уведомление о постановке ребенка на учет, об отказе в постановке ребенка на учет подписывается начальником Управления социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа.

В случае направления заявителем заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Управления социальной политики Администрации, автоматически направляется работником, ответственным за прием заявлений о постановке ребенка на учет, в личный кабинет заявителя в день внесения в информационную систему информации о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет.

В случае представления заявителем на личном приеме документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет, уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет вручается заявителю на личном приеме.

Результатом выполнения административного действия является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение или отказ в постановке ребенка на учет.

3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Зачисление ребенка в учреждение

3.7. Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение» состоит из следующих административных действий:

1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения;

2) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;

3) прием ребенка в учреждение.

3.8. Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения», является наступление срока распределения мест в учреждениях между детьми, поставленными на учет.

В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения», работник Управления осуществляет следующие действия:

– в срок до 15 апреля уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению в учреждения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа документов, указанных в разделе «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» в приложении № 6 к Административному регламенту;

– проверяет документы, представленные заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов), заверяет копии документов;

– в случае непредставления заявителем документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в срок до 25 апреля направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы;

– при наличии оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, вносит в информационную систему информацию о снятии ребенка с учета, формирует и вручает (направляет) заявителю уведомление о снятии ребенка с учета;

– в случае отсутствия оснований для снятия ребенка с учета актуализирует в информационной системе сведения о ребенке в части адреса проживания (пребывания), наличия (отсутствия) права на первоочередное (внеочередное) предоставление места в учреждении, наличия (отсутствия) права преимущественного приема в учреждение, наличия (отсутствия) медицинских показаний для предоставления места в группе компенсирующей (комбинированной) или оздоровительной направленности.

Продолжительность административного действия – с 1 по 30 апреля текущего года.

Результатом выполнения административного действия является актуализация сведений о ребенке, поставленном на учет, или снятие ребенка с учета.

3.9. Основанием для начала выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных

списков детей, поставленных на учет», является актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения для обучения в следующем учебном году.

В рамках выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет», работник Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа, осуществляет следующие действия:

– формирует в информационной системе предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения;

– списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, направляются в учреждения на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, ребенок не включается в списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения. Заявления о постановке на учет детей, в отношении которых было приостановлено предоставление муниципальной услуги, рассматриваются в периоды последующих комплектований (основных и дополнительных).

Продолжительность административного действия – с 1 по 25 мая текущего года.

Результатом выполнения административного действия является формирование списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения.

3.10. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» работник учреждения:

– в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в учреждениях, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– в срок до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках представления документов, указанных в разделе «Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение» приложения № 6 к Административному регламенту);

– осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами;

– в срок до 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

– в срок до 30 июня при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется на бланке учреждения.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10. Административного регламента, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет и документы, указанные в разделе «Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в учреждение (в случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки)» в приложении № 6 к Административному регламенту. Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет регистрируется в день обращения (непосредственно на личном приеме заявителя).

Руководитель учреждения издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех дней со дня его издания размещается на информационном стенде, установленном в помещении, занимаемом

учреждением, и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Управления социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

Результатом выполнения административного действия является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Смена учреждения

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа заявления о смене учреждения.

3.14. Заявление о смене учреждения может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в учреждение в следующих случаях:

- смена места жительства (пребывания) ребенка в границах территории Провиденского муниципального округа;
- несогласие родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

Заявление о смене учреждения и документы, указанные в разделе «Смена учреждения» приложения № 6 к Административному регламенту, представляются в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа.

3.15. При выполнении административной процедуры работник Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа осуществляет следующие действия:

1) при подаче заявления о смене учреждения в случае смены места жительства (пребывания) ребенка вносит в электронную форму заявления о постановке учет, размещенную в информационной системе, сведения о новом месте жительства (пребывания) ребенка;

2) при подаче заявления о смене учреждения в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение осуществляет регистрацию заявления о смене учреждения в порядке, указанном в Административном регламенте.

3.16. Порядок зачисления ребенка в учреждение на основании заявления о смене учреждения аналогичен порядку, указанному в пунктах 3.7. – 3.12 Административного регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в электронную форму заявления о постановке на учет, размещенную в информационной системе, новых сведений, регистрация нового заявления о смене учреждения в информационной системе или отказ в приеме заявления о смене учреждения и документов.

3.18. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о смене учреждения.

Информирование заявителя о номере очереди

3.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об информировании о номере очереди, личное обращение заявителя.

При направлении письменного заявления об информировании о номере очереди по почтовому адресу или адресу электронной почты, в случае обращения на личном приеме заявитель представляет документы, указанные в разделе «Информирование заявителя о номере очереди» приложения № 6 к Административному регламенту.

При направлении заявления об информировании о номере очереди в электронном виде через Единый портал представленные таких документов не требуется.

Для направления заявления об информировании о номере очереди в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо в разделе «Личный кабинет пользователя» «Подать заявление».

3.20. В рамках выполнения административной процедуры специалист Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа: при обращении заявителя на личном приеме – устно информирует заявителя о текущем номере очереди, в случае направления письменного заявления – осуществляет подготовку письма, содержащего информацию о текущем номере очереди, на официальном бланке Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа, направляет его заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты;

3) в случае наличия оснований для отказа: при обращении заявителя на личном приеме – устно разъясняет ему причину отказа,

в случае направления письменного заявления – осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причины отказа, на официальном бланке Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа направляет его заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты.

В случае направления заявления через Единый портал проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется, в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется электронное сообщение, которое содержит следующую информацию:

- о порядковом номере очереди и возрастной группе учета;
- о количестве детей, имеющих право на получение места в учреждении во внеочередном и первоочередном порядке, имеющих преимущественное право приема в учреждение, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя;
- о количестве детей, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя, поставленных на учет в более ранние сроки.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущем номере очереди или отказ в предоставлении информации о текущем номере очереди.

3.22. Сроки выполнения административной процедуры составляют:

15 минут – в случае личного обращения;
один рабочий день – при направлении заявления через Единый портал;

10 рабочих дней – при подаче письменного заявления посредством электронной почты или почтовой связи.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Заявителям предоставляется возможность получения услуги в МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные услуги и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа.

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа 2 рабочих дня, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций
Провиденского муниципального округа, оказывающих муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады, дошкольные отделения)»**

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон 8(42735)	Адрес электронной почты
1.	Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа	689251 Чукотский автономный округ Провиденский муниципальный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а	2-28-97 2-24-69	uspprov@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино» (МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино»)	689272, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 7	2-72-44	school_chapliно@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран» (МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран»)	689274, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Нунлигран. Ул. Кергау, 1,2	2-63-17	school-nunligран@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Сиреники» (МБОУ «ООШ с. Сиреники»)	689273, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д.29	2-52-37	sireniki_school@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Эймелен» (МБОУ «ООШ с. Эймелен»)	689275, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Эймелен, ул. Набережная Чирикова, 9	2-93-49	school-enmelen@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Янракиннот» (МБОУ «НОШ с. Янракиннот»)	689271, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Янракиннот, ул. Снежная, 17	2-83-31	school_janr@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

**Перечень
категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном,
первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в такие учреждения**

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
5. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовноисполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовноисполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	
участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих	

<p>военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – силы Объединенной группировки), в том числе</p>	
<p>проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	
<p>командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач</p>	
<p>участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач</p>	<p>«</p>
<p>проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	<p>«</p>
<p>командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	<p>«</p>
<p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него</p>	<p>«</p>
<p>лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	
<p>командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	
<p>направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него</p>	
<p>9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	
<p>10. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	

Категории детей, имеющих право на получение места в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке	
11. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
13. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
15. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	«
16. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 12 – 15 настоящего приложения	«
17. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
18. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
19. Дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины	
Дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Провиденского муниципального округа	
Дети граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Провиденского муниципального округа	
дети, являющиеся пасынками и падчерицами военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Провиденского городского округа, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Провиденского муниципального округа (далее – лица, воспитывающие пасынков и(или) падчериц)	
военнослужащих (граждан), погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Провиденского городского округа, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживавших на территории Провиденского муниципального округа	
Категории детей, имеющих преимущественное право приема в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
20. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, обучающимися в дошкольных образовательных учреждениях	Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение 3

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

Форма заявления о постановке ребенка на учет

Управление социальной политики АПМО

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон (сотовый):

Телефон (домашний):

Телефон (рабочий):

e-mail:

Документ, удостоверяющий личность:

(серия) (номер)

выдан

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем) (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка) проживающего по адресу: (город, улица, дом, корпус, квартира) прошу поставить моего ребенка на учет с целью его обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития);
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления).

Желаю получить (отметить любым значком):

- образовательную услугу по программам дошкольного образования;
- услугу по присмотру и уходу за детьми.

Имею внеочередное (первоочередное) право на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, право преимущественного приема

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

(указать категорию, к которой относится ребенок)

Я

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги:

– по адресу электронной почты:

– по телефону:

– по почтовому адресу

Приложение 4

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

Форма заявления о постановке ребенка на учет

Управление социальной политики

Администрации Провиденского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон (сотовый):

Телефон (домашний):

Телефон (рабочий):

e-mail:

Документ, удостоверяющий личность:

№

(серия) (номер)

выдан

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем) (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка) проживающего по адресу: (город, улица, дом, корпус, квартира) прошу поставить моего ребенка на учет с целью его обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;

– компенсирующая (с указанием особенностей развития)

– оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

Желаю получить (отметить любым значком):

– образовательную услугу по программам дошкольного образования;

– услугу по присмотру и уходу за детьми.

Имею внеочередное (первоочередное) право на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреж-

дении, право преимущественного приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

(указать категорию, к которой относится ребенок)

Я

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу до-

школьного образования (детские сады)». Отзывает настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по адресу электронной почты:
- по телефону:
- по почтовому адресу.

Приложение 5

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

В Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу:
телефон:
e-mail:

Заявление

Номер в очереди:

Номер в очереди по МБДОУ _____

Прошу поставить на учет для зачисления в бюджетное образовательное учреждение

1. МБДОУ «(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)».

ФИО ребенка, дата рождения -, проживающую(щего) по адресу _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

[X] Телефонный звонок(дом.)

[X] Электронная почта _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

Дата (подпись заявителя)

Приложение 6

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение		
Заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	Для многодетной семьи документ представляется в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия и подлинник	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом)
удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Копия и подлинник	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	-

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Копия и подлинник	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	По форме № 2П, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
вид на жительство	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации)
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (срок действия документа – не более 12 месяцев)
удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в учреждение, из числа следующих	Копия и подлинник	Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в такие учреждения, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Копия и подлинник	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (при наличии) (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 4, 7 – 17 приложения № 2 к Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи
удостоверение из числа следующих	Подлинник	-
удостоверение сотрудника Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 3 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 4 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 5 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение гражданина, уволенного с военной службы	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 17 приложения № 2 к Административному регламенту

справка об установлении инвалидности**	Подлинник	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 19 приложения № 2 к Административному регламенту). справка действительна в течение указанного в ней срока
Документы, подтверждающие родство обучающегося в учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в учреждение, из числа следующих	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 20 приложения № 2 к Административному регламенту
свидетельство о рождении		-
свидетельство об установлении отцовства		-
свидетельство об усыновлении (удочерении)		-
справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния		-
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или компенсирующей направленности
Выписка из медицинской карты о наличии у ребенка хронических заболеваний***	Подлинник	Для постановки детей в целях предоставления места в группе оздоровительной направленности. справка выдается учреждением здравоохранения
Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии**	Копия и подлинник	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Выписка из медицинской карты о наличии у ребенка хронических заболеваний**	Копия и подлинник	При зачислении в учреждение (группу) оздоровительной направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, подтверждающий право преимущественного приема в учреждение	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке, подтверждающих право преимущественного приема в учреждение, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Прием ребенка в учреждение (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о зачислении ребенка в учреждение (в произвольной форме)	Подлинник	На имя руководителя учреждения
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	-
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка
Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение в установленные сроки (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет	Подлинник	Оформляется на имя начальника Управления образования в произвольной форме
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Информирование заявителя о номере очереди		
Заявление об информировании о номере очереди	Подлинник	Оформляется на имя начальника Управления образования в произвольной форме
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Смена учреждения		
Заявление о смене учреждения	Подлинник	Оформляется на имя начальника Управления образования в произвольной форме
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы

* Документ обязателен для предъявления заявителем до дня получения Администрацией доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

** Документ обязателен для предъявления заявителем до 01.07.2020 в соответствии Федеральным законом от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Приложение 7

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой – если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика – если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

Приложение 8

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные отделения)»

Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов
Заявителю**

(ФИО)

проживающему по адресу: отказано в приеме документов, по следующей причине:
(дата обращения)

- заявитель обратился в неприемное время;
- ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;
- с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- заявителем представлен неполный пакет документов (указать непредставленный документ, необходимый для предоставления услуги)
- в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные данные заявителя, необходимые для информирования о результате предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;
- в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание

(указать документ, в котором содержатся повреждения)

- истек срок действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления).

Уведомление выдал:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов

Дата

Подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 537 пгт. Провидения

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Провиденского городского округа

В связи с приведением муниципальных нормативных правовых актов Провиденского муниципального округа в соответствие действующему законодательству, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Провиденского городского округа:

– от 17 июля 2017 г. № 239 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация обеспечения учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ»;

– от 24 мая 2018 г. № 163 «О внесении изменений в приложение, утверждённое постановлением Администрации Провиденского городского округа от 17 июля 2017 г. № 239 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Органи-

зация обеспечения учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ».

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародо-

вать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2025 г. № 538 гпт. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Провиденского городского округа:

– от 01 сентября 2017 г. № 277 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

– от 07 декабря 2018 г. № 329 «О внесении изменений в приложение, утверждённое постановлением Администрации Провиденского городского округа от 01.09.2017 г. № 277 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения Провиденского муниципального округа (далее – образовательные учреждения).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Провиденского муниципального округа.

1.3.2. Отдел образования Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (далее – отдел образования) выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

Адрес отдела образования: Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, гпт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, кабинет 28, телефон: 8(42735) 2-28-97, 2-26-70, адрес электронной почты: uspprov@mail.ru;

график приема: с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30;

адрес официального сайта: <https://usp-провидения.рф/>.

1.3.3. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях Провиденского муниципального округа с 09-00 до 13.30. Почтовый, электронный адреса, адреса сайтов образовательных учреждений, режим их работы указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются работником образовательного учреждения – специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист образовательного учреждения):

– по личному обращению заявителя в образовательное учреждение;

– с использованием средств телефонной связи;

– по письменному обращению заявителя, направляемому в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалист осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде образовательного

учреждения, сайте образовательного учреждения и портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации лично, посредством почтовой, электронной связи, в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего содержания:

– сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

– результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги являются:

– информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, содержании и организации образовательного процесса;

– при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации заявления не может превышать 1 дня с момента их поступления.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством использования функциональных возможностей социально-образовательной сети «Дневник.ру», других информационных систем (по выбору образовательного учреждения), позволяющих получить информацию об успеваемости обучающегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости. Информация, поступающая в информационную систему, становится доступна заявителю в день заполнения электронного журнала.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательное учреждение следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

– согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Дневник.ру», других информационных системах (по выбору образовательного учреждения), позволяющих получить информацию об успеваемости обучающегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, в установленной форме с личной подписью (Приложение № 3);

– паспорт родителя (законного представителя) обучающегося.

2.5.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в образовательное учреждение лично (оригиналы), направлены посредством почтовой связи, в электронной форме посредством электронной связи, портала (копии). Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6. Указание на запрет требовать

от заявителя предоставления документов и информации. Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.5 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

– отсутствие согласия родителей (законных представителей) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе;

– утрата права заявителя на предоставление муниципальной услуги в связи с отчислением обучающегося из образовательного учреждения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

– заявление родителей (законных представителей) о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения в день обращения заявителя в образовательное учреждение в течение 30 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственно за прием и регистрацию корреспонденции.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения.

2.12.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

– образцами заявлений.

2.12.2.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.12.2.3. Требования к местам приема заявителей

В здании образовательного учреждения организуется помещение для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача уведомления по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.3. Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде образовательного учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах образовательного учреждения, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.13.2. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества муниципальной услуги:

№	Критерий	Метод оценки
1.	Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса	Оценивается полнота сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период. Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период.
2.	Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	Оценивается своевременность сведений об оценках, посещаемости уроков за рассматриваемый период. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: – на ступени начального и основного общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка; – на ступени среднего (полного) общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: – не позднее 2 дней после окончания учебного периода. Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков: – не более 5 дней от даты проведения урока. Для обучающегося доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, должна составлять не менее 80% от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник, электронный журнал успеваемости за рассматриваемый период.
3.	Полнота и достоверность информации	Оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, электронном журнале сведениям в документации образовательного учреждения, которая ведется в традиционной бумажной форме. Наличие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях традиционной бумажной документации не допускается. Оценка проводится по результатам проверок, осуществляемых отделом образования Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа

– минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

– обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

– организация доступа к информационной системе «Дневник.ру», другим информационным системам (по выбору образовательного учреждения), позволяющим получить информацию об успеваемости обучающегося в режиме электронного дневника и журнала успеваемости, пользователей осуществляется через Интернет;

– образовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в информационной системе;

– предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

– обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

– обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

– имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

– обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

– имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

– получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только обучающегося,

чим родителем или законным представителем является получатель;

– получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

– получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период; образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

2.14.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.14.3. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством получения им логина и пароля доступа в информационную систему.

Получение информации через Интернет – соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Настройка получения информации из информационной системы, с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательное учреждение по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который обратился заявитель. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заяви-

телям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору образовательного учреждения.

Подписанные директором образовательного учреждения письма передаются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещении образовательного учреждения согласно графику работы образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

(далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательного учреждения, а также размещает данную информацию на информационном стенде образовательного учреждения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационном стенде и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением, а также необходимость обновления информации на информационном стенде образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательного учреждения, а также размещение данной информации на информационном стенде образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) Чукотского автономного округа;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости информационной системы и уведомление заявителя (отправка уникального кода доступа: логина и пароля – к предоставляемой информации), принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, образовательного учреждения.

При обращении заявителя в образовательное учреждение лично специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и передает директору образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы директору образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора образовательного учреждения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости информационной системы и уведомление заявителя (отправка уникального кода доступа: логина и пароля к предоставляемой информации), принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости информационной системы и уведомлению заявителя (отправка уникального кода доступа: логина и пароля к предоставляемой информации), принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомлению заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление в образовательное учреждение от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем.

В письменном запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает данные, необходимые для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости обучающегося:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- ФИО заявителя;
- ФИО обучающегося;
- класс, в котором обучается ученик;
- адрес электронной почты и /или номер мобильного телефона для отправки кода доступа к информационной системе «Дневник.ру», другим информационным системам (по выбору образовательного учреждения), позволяющим получить информацию об успеваемости обучающегося в режиме электронного журнала, электронного дневника успеваемости.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, присваивает заявителю уникальный код доступа: логин и пароль – и направляет заявителю уведомление об условиях доступа к информации об учебной деятельности обучающегося.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю посредством портала, согласовывается с директором образовательного учреждения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является присвоение заявителю уникального кода доступа к информационной системе или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, предоставление информации заявителям об успеваемости обучающихся

Основанием для начала административной процедуры по ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, предоставлению информации заявителям об успеваемости обучающихся (далее – административная процедура) является предоставленный заявителю код доступа к информации об успеваемости обучающихся, содержании и организации образовательного процесса в информационной системе.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначенные приказом директора образовательного учреждения педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает в информационной системе сведения о годовом календарном учебном графике, расписании занятий на текущий учебный период, осуществляет контроль за актуальностью размещенных в информационной системе сведений.

Педагогические работники образовательного учреждения осуществляют контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся самостоятельно. Результаты текущей (поурочное оценивание результатов обучающихся) и промежуточной (почетвертное, полугодовое оценивание результатов обучающихся) аттестации обучающихся, а также перечень изучаемых тем по предметам учебного плана, содержание домашних заданий, сведения о посещаемости обучающимися уроков, педагогические работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают в информационной системе.

Срок размещения информации о текущей аттестации обучающихся составляет не более 5 рабочих дней от даты проведения урока, не более 2 рабочих дней после окончания четверти, полугодия.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является выбранная заявителем электронная форма предоставления информации об успеваемости, содержании и организации образовательного процесса.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является размещенная в информационной системе информация об образовательной деятельности обучающегося.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе.

Приложение 1
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Перечень муниципальных общеобразовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

№	Наименование общеобразовательной организации	сайт	почта	телефон	адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования п.Провиденя»	https://schprovideniya.ru/	sch_provideniya@mail.ru	(8-42735)2-27-64	689251, Чукотский АО, пгт. Провиденя, ул. Полярная, д.35/1
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Янракыннот»	https://нош-янракыннот.провид-обр.рф/	school_janr@mail.ru	(8-42735) 2-83-31	689271, Чукотский АО, Провиденский район, село Янракыннот, ул. Снежная, д. 17
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новое Чаплино»	https://новое-чаплино-школа.провид-обр.рф/	school_chaplino@mail.ru	8(42735) 2-72-44	689272, Чукотский АО, Провиденский район, село Новое Чаплино, ул.Мира, д.7
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»	https://sireniki.chukotschool.ru/	sireniki_school@mail.ru	8(42735)2-52-37	689273, Чукотский АО, Провиденский район, село Сиреники, ул. Мандрикова, д.29
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования с. Нунлигран»	https://school-nunligran.edusite.su/	school-nunligran@mail.ru	8 (42735)2-62-90	689274, Чукотский АО, Провиденский район, село Нунлигран, ул. Кергау д. 1, 2
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Эймелен»	https://enmelen.ucoz.com/	school-enmelen@yandex.ru	8(42735)2-92-49	689275, Чукотский АО, Провиденский район, село Эймелен, ул. Набережная Чирикова, д. 9

Приложение 2
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)
родителя (законного представителя) обучающегося ____ класса

_____ (ФИО обучающегося)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Село _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Тел. 8(_____) _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

_____ « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____ (наименование и адрес учреждения образовательного учреждения)
Я, _____ (ФИО заявителя)

СОГЛАСИЕ

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими действующему законодательству, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении.

Разрешаю разместить в информационной системе, используемой образовательным учреждением _____ для предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника, электронного журнала успеваемости, следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
1.	Фамилия	1.	Фамилия
2.	Имя	2.	Имя
3.	Отчество	3.	Отчество
4.	Дата рождения	4.	Пол
5.	Пол	5.	Дата рождения
6.	E-mail	6.	Вид родства
7.	Родители	7.	Адрес
8.	Текущие и итоговые оценки успеваемости	8.	E-mail
9.	Форма обучения	9.	Телефон
10.	Программа обучения	10.	

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1) создания единой базы данных образовательных учреждений;
2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;

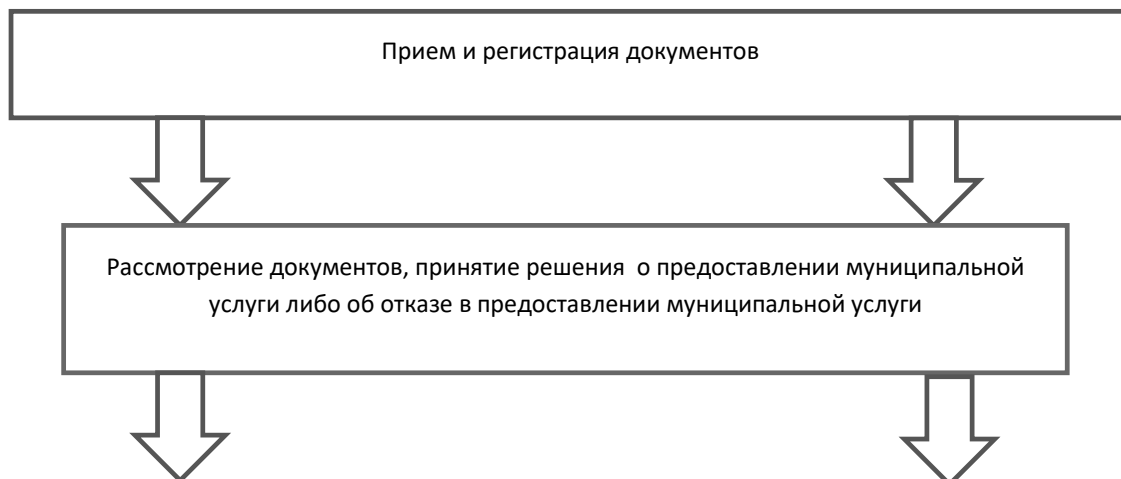
4) принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

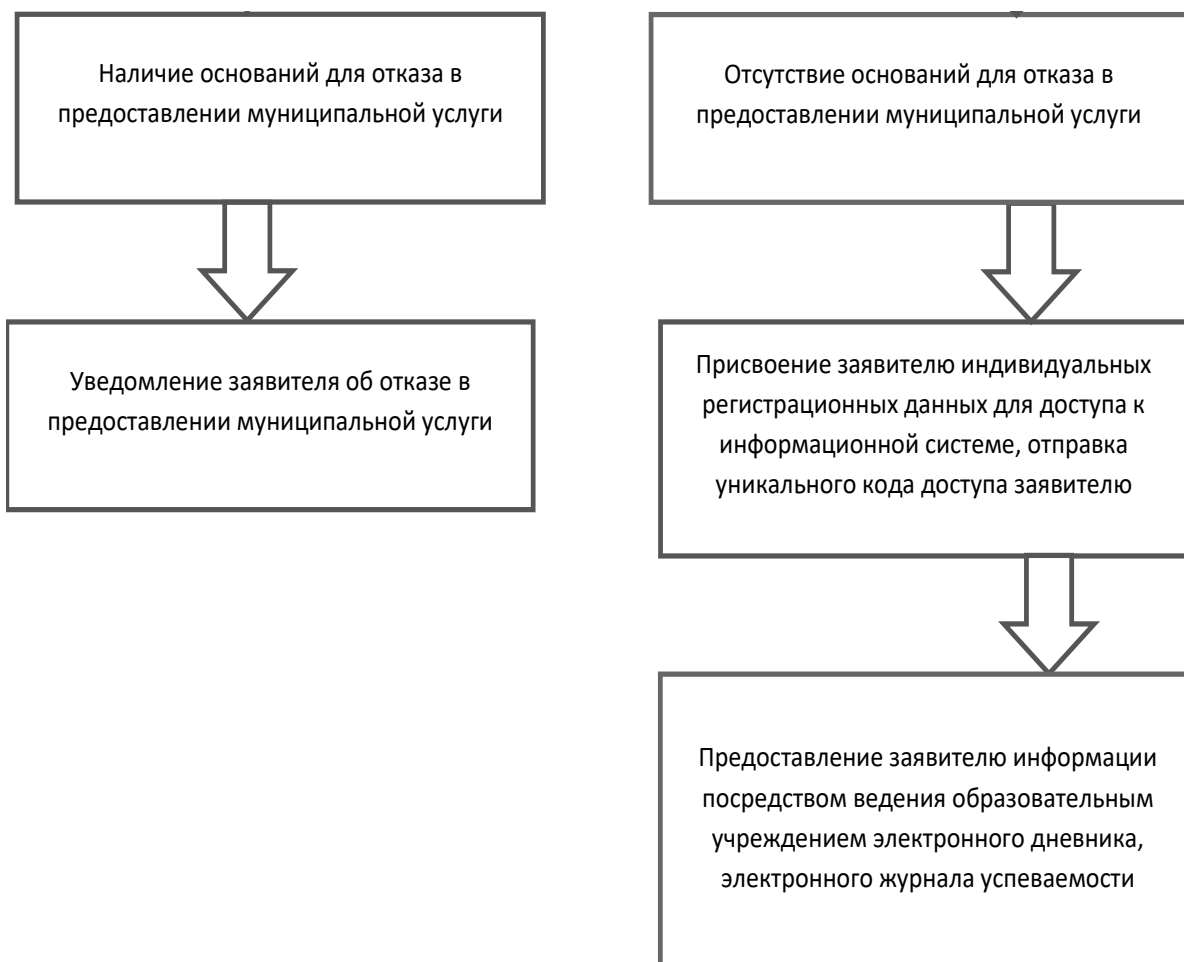
Настоящее согласие сохраняет силу до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

_____ ФИО ребенка (детей)
_____ ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания
паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер _____
« ____ » _____ 20 года _____
подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 539 пгт. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Провиденского городского округа:

– от 17 июля 2017 г. № 242 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Провиденского городского округа»;

– от 07 декабря 2018 г. № 326 «О внесении изменений в приложение, утверждённое постановлением Администрации Провиденского городского округа от 17.07.2017 г. № 242 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Провиденского городского округа».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях, расположенных
на территории Провиденского муниципального округа»**

I. Общие положения

Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать совершеннолетние лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), а также от имени несовершеннолетних лиц (граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства) – их родители (законные представители).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

3. Организацию, информационное обеспечение и непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление социальной политики Администрации Провиденского муниципального округа (далее – Управление), расположенное по адресу: Чукотский автономный округ, Провиденский район, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, кабинет 28.

4. График работы и приема заявителей размещается в помещении Управления при входе в кабинет специалиста Управления, ответственного за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа (далее – специалист), осуществляющего прием.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно) в Управлении.

Прием заявителей в Управлении осуществляется с понедельника по четверг с 09.00 час. до 17.00 час., в пятницу – с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв – с 13.00 час. до 14.30 час.

5. В целях получения информации, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в Управление в устной (лично или по телефону) и письменной форме, посредством электронной почты.

Специалистом предоставляются консультации по:

- времени приема и выдачи документов;
- срокам оказания муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Управления, в которое позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Справочные телефоны:
Управления: +7 (42735) 2-28-97, 2-26-70.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Адрес электронной почты Управления: uspprov@mail.ru;

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- а) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- б) официальном сайте Провиденского муниципального округа: <http://provadm.ru/>;
- в) официальном сайте Управления: <https://usp-провидения.рф/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в письменной или устной форме информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа.

13. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

14. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

15. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в устной форме, предоставляется в момент обращения заявителя;

б) посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В случае необходимости запроса дополнительной информации в образовательных организациях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником Управления или уполномоченным им лицом не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением заявителя и обоснованием необходимости продления срока предоставления услуги.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий за ним рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги с разделением на документы

и информацию, которую заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

17. При обращении в устной форме (лично или по телефону) документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

18. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал заявитель представляет заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций содержится на официальном сайте Провиденского муниципального округа и Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://provaadm.ru/>, <https://usp-провидения.рф/>, (далее – официальный сайт).

19. Специалист не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) предоставления 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, либо в 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представление заявления, имеющее подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также заявление, заполненное карандашом;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи;

в) обращение от имени заявителя лица, не имеющего надлежащим образом оформленных на то полномочий.

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательные организации.

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

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления

23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа (далее – журнал регистрации заявлений), (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги;

б) соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

г) соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 28 настоящего Административного регламента;

27. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

а) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления, ответственных специалистов образовательных организаций;

б) отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Управления, ответственных специалистов образовательных организаций к заявителям и членам его семьи;

в) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме;

б) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Провиденского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии (если такое имеется в наличии).

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

– простой электронной подписью;

– усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный до-

кумент (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

30. Информация о муниципальной услуге:
внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления;
размещена на Едином портале.

31. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, в электронной форме на электронный адрес Управления.

III. Административные процедуры

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

– прием и регистрация (отказ в приеме и регистрации) заявления;

– предоставление информации заявителю.

Прием и регистрация

(отказ в приеме и регистрации) заявления

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

33. Основанием для начала административного действия является устное обращение заявителя, получение заявления посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, регистрируется специалистом в день его поступления в журнале регистрации заявлений. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

34. Лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителя, является специалист Управления.

Содержание работ в рамках административного действия

35. Специалист:

а) при устном обращении заявителя устанавливает его личность (личность и полномочия его представителя);

б) при приеме заявления, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента:

– устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя);

– берет с него письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

– отказывает в приеме заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

При поступлении обращения на получение услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

36. Максимальный срок выполнения административного действия:

а) при устном обращении заявителя – в момент обращения;

б) при письменном обращении, обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в день получения обращения.

Результат административного действия

и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

37. Результатом административного действия является прием либо отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента. Результат административного действия регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Предоставление информации заявителю

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

38. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

39. Лицом, ответственным за предоставление информации заявителю, является специалист, в должностные обязанности которого входит соответствующее направление деятельности Управления.

Содержание работ в рамках административного действия

40. Специалист:

– готовит информацию по вопросам, указанным в обращении;

– предоставляет информацию способом, указанным заявителем в обращении;

– взаимодействует со специалистами других отделов Управления, руководителями муниципальных образовательных организаций, указанных заявителем, или образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного, общего и дополнительного образования, указанные заявителем.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

41. Максимальный срок выполнения процедуры:

а) в устной форме – предоставляется в момент обращения заявителя;

б) посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае необходимости запроса дополнительной информации в образовательных организациях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником Управления или уполномоченным им лицом не более чем на 10 дней с обязательным уведомлением заявителя и обоснованием необходимости продления срока предоставления услуги.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий за ним рабочий день.

Результат административного действия

и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

42. Результатом административного действия является предоставление информации способом, указанным заявителем в обращении. Результат регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Приложение 1
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа»

Форма

Начальнику
Управления социальной политики
Администрации Провиденского муниципального округа
(Ф.И.О.),
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
населенный пункт
улица
дом кв.тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа, по вопросу:

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении. _____

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа»

Форма

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений**

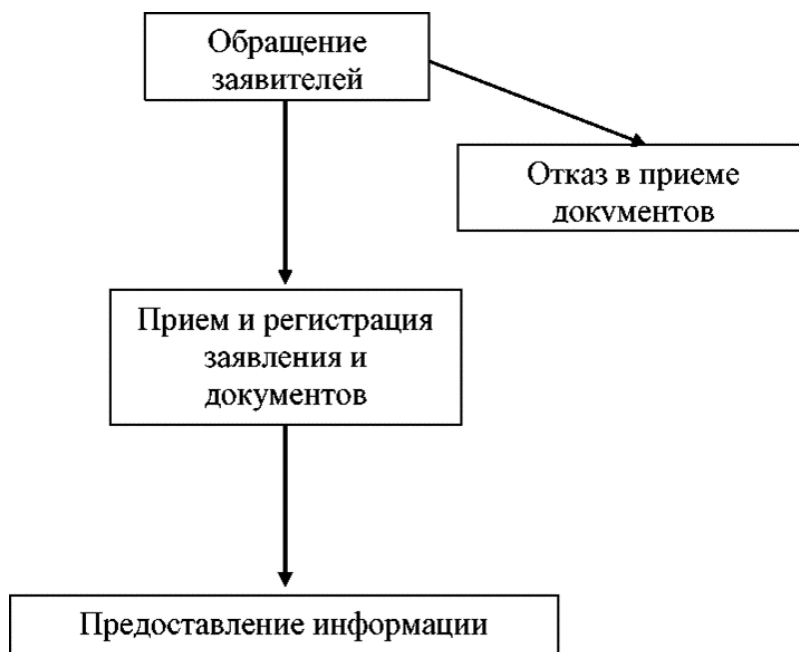
№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства, контактные телефоны	Содержание заявления	Результат предоставления (способ и дата предоставления информации)
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа»

Форма

БЛОК-СХЕМА



Приложение 4
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа»

Форма

Начальнику Управления социальной политики администрации
Провиденского муниципального округа
(наименование организации)

(фамилия, инициалы начальника организации)
от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(серия и номер паспорта заявителя)

(кем и когда выдан паспорт) проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие Управлению социальной политики администрации Провиденского муниципального округа, расположенному по адресу: Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 162-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского муниципального округа», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 162-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

«__» 20 _____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2025 г. № 540 пгт. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Провиденского городского округа:

– от 17 июля 2017 г. № 240 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение»;

– от 07 декабря 2018 г. 324 «О внесении изменений в приложение, утверждённое постановлением Администрации Провиденского городского округа от 17.07.2017 г. № 240 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение»».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 30 декабря 2025 г. № 540

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, предоставляющей муниципальной услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (далее – Управление), муниципальной дошкольной образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее – Организация, Организация), и заявителями, обратившимися в Управление и/или Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление).

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

а) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Управления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Управления, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Провиденского муниципального округа, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав Управления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав Управления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав Управления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Чукотского автономного округа, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

б) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Управление, многофункциональный центр, а также путем подачи заявления в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.ru>) в устной, письменной или электронной форме;

в) запрос (заявление) – обращение заявителя в письменной форме, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

г) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Управлении, Организации;

д) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, Организацией, многофункциональным центром, должностным лицом Управления, организации либо муниципальным служащим, работником многофункционального центра либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении заявителем муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.4. В качестве заявителей выступают:

– граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;

– совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.5. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное в порядке, установленном Российской Федерацией.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении по адресу: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д.8а, кабинет 28;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты – uspprov@mail.ru;

3) по телефону Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа: 8(42735) 2-28-97, 2-26-70;

4) при обращении в муниципальные образовательные организации Провиденского муниципального округа (информация о местонахождении, электронных адресах муниципальных образовательных организаций указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

5) при обращении заявителя в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр) по адресу Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д.8а, кабинет 21а, электронная почта: prov@mfc87.ru;

6) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

– на официальном сайте Провиденского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://provadm.ru/>;

7) посредством размещения информации в местах, определенных Уставом Провиденского муниципального округа, для обнародования.

1.8. Режим работы Управления:
понедельник-четверг: с 9 часов до 17-45 часов;
пятница: с 9 часов до 17-30 часов;
перерыв на обед с 13 часов до 14-30 часов.
суббота, воскресенье – выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Режим работы Организаций указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Управления, Организаций и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Управления (структурных подразделений Управления), Организаций;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, Организаций, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации осуществляется бесплатно.

1.10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, Организации, 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, Организации (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления и/или Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Управления и/или Организации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Управления, Организации, работник многофункционального центра 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.

1.11. По письменному обращению должностное лицо Управления и/или Организации, работник многофункционального центра, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральном 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 заяви-

телем 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.

1.13. На официальном сайте, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Управления и его структурных подразделений, Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Управления, Организации.

1.14. В залах ожидания Управления, Организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, Организацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в отделе образования и общепрофессиональных вопросов 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 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

Наименование органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной политики администрации Провиденского муниципального округа и муниципальными дошкольными образовательными организациями, муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Администрацией Провиденского муниципального округа, муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования. Организации взаимодействуют с Управлением.

Взаимодействие Управления с органами власти и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управлению, Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о результатах сданных экзаменов;
- 2) предоставление информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний;
- 3) предоставление информации о зачислении в муниципальную образовательную организацию;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу:

- 2.7. При личном приеме – в течение 7 календарных дней с даты регистрации заявления;
- 2.8. В электронной форме по электронной почте с использованием официального сайта образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления;
- 2.9. Посредством почтового отправления – в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

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

2.10. Для получения информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в письменном виде заявитель представляет в Управление и/или Организацию Заявление по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
 - документа на бумажном носителе при личном обращении в Управление и/или Организацию или многофункциональный центр;
 - электронного документа с использованием ЕПГУ;
- 2.12. Заявление представляется в Управление и/или Организацию или многофункциональный центр.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий пол-

номочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях предоставления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

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 муниципальной услуги

2.15. Для предоставления муниципальной услуги предоставления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

2.16. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;
- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует.

2.19. Принятие Управлением и/или Организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия общеобразовательной организацией указанного решения.

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

2.20. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Запрос о предоставлении муниципальной услуги под- лежит регистрации:

- при личном обращении – в день его поступления;
- при обращении посредством почтовой связи – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;
- при обращении в электронной форме – автоматически в момент поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, Управление и/или Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляет- ся муниципальная услуга.

2.25.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьюте- рами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими при- надлежностями, информационными и справочными матери- алами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.25.2. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средства- ми пожаротушения.

2.25.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответ- ствующими указателями.

2.25.4. Вход в Управление, Организацию оборудуется ин- формационной табличкой (вывеской), содержащей информа- цию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.25.5. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управ- ления (структурного подразделения), Организации, осущест- вляющих предоставление муниципальной услуги.

2.25.6. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается об- разцами заполнения документов, бланками заявлений и пись- менными принадлежностями.

2.25.7. Места информирования предназначаются для озна- комления граждан с информационными материалами и обо- рудуются информационными стендами, на которых размещает- ся следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Управле- ния и/или Организации или МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установ- ленных для личного приема днях и часах;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Организации, должностных лиц Управления, Ор- ганизации.

2.25.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информа- ция о порядке предоставления муниципальной услуги размещается

на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в фе- деральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://provadm.ru/>.

2.25.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедий- ной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.26. Требования к обеспечению доступности предоставле- ния муниципальной услуги для инвалидов.

2.26.1. Помещения, в которых предоставляется муници- пальная услуга, места для заполнения запросов, информа- ционные стенды с образцами их заполнения и перечнем до- кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной за- щите инвалидов.

2.26.2. В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обес- печивающие физическую доступность объекта и получения муниципальной услуги инвалидом, в том числе путем включе- ния обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстрой- ства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.26.3. В целях обеспечения условий доступности муници- пальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в по- садке в транспортное средство и высадке из него перед вхо- дом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвали- дов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстрой- ства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в ко- торых оказывается муниципальная услуга;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненны- ми рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, под- тверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом ис- полнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жи- тельства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами иной необходимой по- мощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими ли- цами;
- обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказа- ния им при этом необходимой помощи, утвержденным прика- зом Министерства образования и науки Российской Федера- ции от 9 ноября 2015 г. № 1309.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги яв- ляются:

- наличие полной и понятной информации о поряд- ке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет»;
- открытость деятельности органа, предоставляющего му- ниципальную услугу;
- возможность получения заявителем уведомлений о пре- доставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или ре- гионального портала;
- возможность получения информации о ходе предостав- ления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания административных действий, наличия профессиональных знаний и навыков;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления и/или Организации, многофункционального центра, их должностных лиц и работников, 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.30. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.31. 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);
- с 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 формате xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается

электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.33. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью, должностное лицо Управления и/или Организации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Управлением и/или Организацией.

2.35. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе III настоящего административного регламента.

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

3.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в устной или письменной форме.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- 2) предоставление информации заявителю или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление и/или Организацию лично или по телефону. При информировании в устной форме ответ предоставляется в момент обращения.

3.4. Предоставление информации заявителю или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Специалист Управления и/или Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Управления и/или Организации и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- 1) предоставление информации заявителям по существу обращений в устной форме;
- 2) предложение о направлении обращения в письменной форме;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и направление на исполнение по принадлежности;
- 3) подготовка и выдача (направление) ответа заявителю.

3.5. Прием и регистрация заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления является поступление Заявления в Управление и/или Организацию. В случае подачи заявления через МФЦ, основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление и/или Организацию заявления из МФЦ.

Заявление может быть доставлено лично гражданином или его представителем, поступить по почте, передано факсимильной и электронной связью.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр, ответственное должностное лицо многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает его в Управление и/или Организацию.

2) Прием заявлений непосредственно от граждан или курьера производится в приемной Управления и/или Организации. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства в день их поступления в Управление и/или Организацию.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре может быть сделана отметка о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3) Результатом административной процедуры, а также способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции Управления и/или Организации.

4) МФЦ участвует при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и производит прием у заявителей (действий) и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. При обращении в МФЦ заявитель может выбрать место получения результата муниципальной услуги: Управление и/или Организация или МФЦ, указав его в заявлении.

3.6. Рассмотрение заявления и направление на исполнение по принадлежности.

1) Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Заявления и направления его на исполнение по принадлежности является его прием и регистрация.

Зарегистрированный запрос заявителя передается на рассмотрение руководителю Управления и/или Организации. В заявлении ставится резолюция с указанием фамилии, инициалов специалиста, которому направлено заявление для подготовки ответа.

Заявление с резолюцией руководителя Управления и/или Организации передается секретарем Управления и/или Организации не позднее следующего за датой резолюции дня специалисту, который ставит подпись о получении заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, для подготовки ответа.

2) Результатом административной процедуры является получение сотрудником Управления и/или Организации, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7. Подготовка и выдача (направление) ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и (выдачи) направления ответа заявителю является получение сотрудником Управления и/или Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

Сотрудник Управления и/или Организации осуществляет формирование запрашиваемой информации.

Основными требованиями к письменному ответу заявителю являются достоверность и аргументированность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, оперативность предоставления информации.

Ответы заявителям печатаются на бланках Управления и/или Организации. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

Подписанный ответ на обращение в течение одного рабочего дня регистрируется документооборотом Управления и/или Организации в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отправление ответов без регистрации не допускается.

Информация направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю на указанный в заявлении адрес.

Результатом административной процедуры является отправка ответа заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

– получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

– приема и регистрации Управлением и/или Организацией заявления и прилагаемых документов;

– получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

– получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

– осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления и/или Организации, либо действия (бездействия) должностных лиц Управления и/или Организации, либо муниципальных служащих.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством 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 сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявления) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление и/или Организацию в электронной форме.

3.10. Управление и/или Организация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, 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 муниципальной услуги.

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления и/или Организации, направленного заявителю посредством ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Управления

и/или Организации, должностного лица Управления и/или Организации либо муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.13. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Управление, Организация:

1) проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.14. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

3.15. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры приема и регистрации заявки и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги исполняются должностными лицами МФЦ.

3.16. При отсутствии соглашения о взаимодействии МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление и/или Организацию.

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

3.17. В случае обнаружения Управлением и/или Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Управление и/или Организация вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Управление и/или Организацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Управление и/или Организацию.

Управление и/или Организация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах
муниципальных образовательных организаций Провиденского муниципального округа,
оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение»**

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон 8(42735)	Адрес электронной почты
1.	Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа	689251 Чукотский автономный округ Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а, кабинет 28	2-28-97 2-24-69	uspprov@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новое Чаплино» (МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино»)	689272, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д.7	2-72-44	school_chaplino@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран» (МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран»)	689274, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Нунлигран, ул. Кергау, д. 2	2-63-17	school-nunligran@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Сиреники» (МБОУ «ООШ с. Сиреники»)	689273, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д.29	2-52-37	sireniki_school@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Эймелен» (МБОУ «ООШ с. Эймелен»)	689275, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Эймелен, ул. Набережная Чирикова, д. 9	2-93-49	school-eymelen@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Янракинот» (МБОУ «НОШ с. Янракинот»)	689271, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, с. Янракинот, ул. Снежная, д. 17	2-83-31	school_janr@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования п. Провидения» (МБОУ «Ш-ИСОО п. Провидения»)	689251, Чукотский автономный округ, Провиденский муниципальный округ, пгт. Провидения, ул. Полярная, д. 35/1	2-27-64	sch_provideniya@mail.ru

Приложение 2

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Форма
Руководителю

(наименование Управления, Организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты заявителя)

Заявление

о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Прошу предоставить информацию о

Информацию прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Управление социальной политики Провиденского муниципального округа /Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен(а) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2025 г.

№ 541

ггт. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Провиденского городского округа:

– от 17 июля 2017 г. № 241 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

– от 07 декабря 2018 г. № 325 «О внесении изменений в приложение, утвержденное постановлением Администрации Провиденского городского округа от 17.07.2017 г. № 241 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 30 декабря 2025 г. № 541

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образо-

вательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги,

определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению образовательными организациями, подведомственными Управлению социальной политики администрации Провиденского муниципального округа, муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка до 18 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации, подведомственной Управлению социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (далее – образовательные организации);

2) по телефону в образовательной организации;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальных сайтах образовательных организаций;

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательных организаций.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– справочной информации о работе образовательных организаций;

– 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.

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) работник образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник образовательной организации 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.

Работник образовательной организации 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 работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.7. 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 образовательных организаций, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

– о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

1.9. В залах ожидания образовательных организаций 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 соответствующей образовательной организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Провиденском муниципальном округе является Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (далее – Управление).

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

Образовательные организации всех типов, расположенные на территории Провиденского муниципального округа, подведомственные Управлению.

Образовательные организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляют личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования (перечень образовательных учреждений размещен на официальном сайте Провиденского муниципального округа <http://provadm.ru/> и Управления <https://usp-провидения.рф/>).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление Заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках:

– в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление/образовательную организацию;

– в виде бумажного документа, который направляется Управлением/образовательной организацией заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, который направляется Управлением/образовательной организацией заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3) решение об отказе в приеме документов услуги в соответствии с приложением 3 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. Образовательная организация в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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 предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе

2.7. При обращении в образовательную организацию для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

– дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;

– на бумажном носителе в образовательной организации;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3) иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в образовательную организацию лично.

2.9. При обращении в образовательную организацию для получения муниципальной услуги заявитель одновременно с копиями документов представляет их оригиналы для сверки.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом

случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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 государственных или муниципальных услуг

2.11. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг в случае обращения, отсутствуют.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.12.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.12.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.4. предоставления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.12.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.13.1. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги с нарушением установленных требований;

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

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

2.13.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.13.5. предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.6. предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.13.7. 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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательной организации 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 2.13 настоящего Административного регламента, образовательная организация 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. 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, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание образовательной организации 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 (стойками), 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 муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.23. 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) образовательной организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены

решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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 выполнение следующих исчерпывающих административных действий:

– прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение письменного обращения заявителя с прилагаемыми к заявлению документами;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– предоставление информации заявителю по результатам обращения.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами является личное обращение заявителя, а также поступление по почте, в электронном виде или через портал в образовательную организацию письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственный за прием заявления (специалист–делопроизводитель) осуществляет прием и регистрацию документов:

– принимает и регистрирует документы в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений, а также в электронном виде в компьютерной программе;

– на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

– направляет письменное обращение на рассмотрение директору (заведующему) образовательной организации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.4. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

3.5. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя в порядке делопроизводства на рассмотрение директору (заведующему) образовательного учреждения.

3.6. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя с прилагаемыми к заявлению документами является его прием и регистрация.

3.7. Директор (заведующий) образовательной организации:

– определяет должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

– дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

– готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору (заведующему) образовательного учреждения.

3.9. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом образовательной организации обращения, с поручением о его рассмотрении и подготовки проекта ответа.

3.10. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги

ги либо о ее отказе является рассмотренное уполномоченным должностным лицом образовательной организации заявлением.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подготовленный в установленном порядке ответ заявителю, содержащий требуемую информацию, регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию обращений в установленном порядке делопроизводства.

3.11. Результатом исполнения административного действия является получение сотрудником образовательной организации, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного директором (заведующим) образовательной организации ответа заявителю.

3.12. Основанием для начала административного действия по предоставлению информации заявителю по результатам обращения является получение уполномоченным должностным лицом образовательной организации, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, подписанного директором (заведующим) образовательной организации ответа заявителю.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором (заведующим) образовательной организации должностное лицо образовательной учреждения направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательной организации по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, в том числе по адресу электронной почты или через информационный портал.

3.13. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательной организации, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, либо письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции образовательной организации, специалист учреждения, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какое учреждение или орган местного самоуправления следует обратиться.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 1 дня с момента принятия решения направляется обоснованный отказ (форма уведомления отражена в Приложении № 2 к Регламенту).

3.15. Уполномоченное должностное лицо образовательной организации размещает информацию об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплин (модулей), учебных планах, календарных графиках, на интернет-сайте образовательного учреждения, на инфор-

мационных стендах образовательного учреждения, а также обеспечивает ее своевременное обновление.

3.16. 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, утвержденных 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».

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

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.18. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

3.19.2. Образовательная организация при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение 1

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

_____ (наименование должности руководителя образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
телефон _____
е-шай _____

Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию о _____

« » _____ 20 г.
(дата и время подачи заявления)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне лично:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____.

(нужное вписать)

Другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в форме документа на бумажном носителе, а именно: _____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

_____ (наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу)

Кому: _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

№ _____ от _____

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

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

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в 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 Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Приложение 3

к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

_____ (наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу)

Кому: _____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме 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:

- заявление о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги подано с нарушением установленных требований;

- предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- недостоверное, неполное, неправильное заполнение заявления;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

- предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- 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 образовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 542 гпт. Провидения

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Провиденского муниципального округа:

– от 17 июля 2017 г. № 243 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»;

– от 07 декабря 2018 г. № 327 «О внесении изменений в приложение, утверждённое постановлением Администрации Провиденского городского округа от 17.09.2017 г. № 243 «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предо-

ставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Провиденского муниципального округа
от 30 декабря 2025 г. № 542

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных», повышения информированности граждан и организаций о деятельности Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система Провиденского муниципального округа» (далее – МАУ «ЦБС ПМО») и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

– муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством;

– орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – МАУ «ЦБС ПМО»;

– административное действие – предусмотренное настоящим Административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

– должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

– абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

– библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);

– библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей;

– библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

– библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

– библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на до-

кументы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

– картотеки и базы данных – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеке, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

– библиотечный фонд – организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке.

Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный) объем, информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;

– выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемента).

Выполнение информационного запроса – в настоящем Административном регламенте включает:

– выдача документа из библиотечного фонда по требованию;

– выдача копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав;

– выполнение библиографической справки;

– выполнение фактографической справки;

– консультации в части обучения информационной культуре пользователя;

– документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

– копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

– межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

– муниципальное автономное учреждение – Муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система Провиденского муниципального округа» Провиденского муниципального округа, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки (филиалы МАУ «ЦБС ПМО»), расположенные на территории муниципального образования, и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, имеющее единый книжный фонд;

– общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

– пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

– удаленный пользователь – пользователь, получающий доступ к услугам библиотеки через Интернет-сайт;

– фактографическая справка – ответ на запрос, содержащий фактические сведения;

– читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки;

– читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;

– читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

Круг Заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе:

а) российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

б) организации и общественные объединения;

в) органы государственной власти, местного самоуправления (далее – Заявители).

3.1. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками, входящими в состав Муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система Провиденского муниципального округа» Провиденского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Юридический адрес МАУ «ЦБС ПМО»:

689251, Чукотский автономный округ, Провиденский район, пгт. Провидения, ул. Полярная, д.21, телефон: 8 (427-35) 2-28-17.

Электронный адрес: e-mail: biblprovid@mail.ru.

График работы: Понедельник – суббота – с 12-00 до 19-00 без перерыва. Выходной – воскресенье.

Последний день месяца – санитарный день.

Адрес официального Интернет – сайта: <https://цбс-провидения.рф/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление доступа к муниципальной услуге:

– организация библиотечно-информационного обслуживания населения;

– обеспечение свободного доступа граждан к информации и создание единого информационного пространства;

– формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обработка фондов библиотек поселения и обеспечение его сохранности;

– ведение справочно-библиографического аппарата и пропаганда литературы, через различные формы культурно-массовых мероприятий.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи документа (электронного, аудиовизуального или печатного) по требованию, либо мотивированным отказом в выдаче документа по требованию.

Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Административного регламента:

– по телефону;

– на информационных стендах учреждений;

– по электронной почте;

– посредством личного обращения;

– на сайте МАУ «ЦБС ПМО» в сети Интернет;

– по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных МАУ «ЦБС ПМО» предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях МАУ «ЦБС ПМО», информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки, на Интернет-сайте библиотеки – круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.1. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует библиотека:

– устав библиотеки;

– правилами пользования библиотеками МАУ «ЦБС ПМО»;

– свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

– руководства, правила, инструкции, методики, положения;

– эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру библиотеки;

– приказы, постановления, распоряжения вышестоящих органов;

– приказы директора МАУ «ЦБС ПМО».

2.4.2. В библиотеке используются следующие руководства, правила, положения, регламентирующие процесс предоставления услуги:

– правила внутреннего трудового распорядка;

– коллективный договор;

– постановления органов местного самоуправления Провиденского муниципального округа;

– приказы Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа;

– иные руководства и правила библиотеки.

2.4.3. При оказании услуги в библиотеке используются следующие инструкции:

– инструкции персонала библиотеки (должностные инструкции);

– инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники);

– инструкции по охране труда в учреждении;

– инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении;

– иные инструкции.

2.4.4. Основными Положениями в библиотеке являются:

– положение о платных услугах (если есть в наличии);

– положение об оплате труда;

– положения по аттестации;

– положение об охране и обеспечении безопасности труда;

– иные положения библиотеки.

2.4.5. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуг библиотекой, входят:

– технические паспорта на используемое оборудование, включая инструкции пользователя на русском языке;

– инвентарные описи основных средств;

– иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) при личном обращении в библиотеки МАУ «ЦБС ПМО» Провиденского муниципального округа:

– наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий), несовершеннолетним в возрасте до 14 лет – документ (поручительство от родителей и заявление);

2) при обращении через сеть Интернет в МАУ «ЦБС ПМО» – обратный адрес;

3) по письменным запросам (обращениям):
– обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной Административным регламентом.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан четко и разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;
- личная подпись и дата;
- отсутствуют не оговоренные исправления;
- заявление не должно быть исполнено карандашом.

4) получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем документа не соответствующего требованиям пункта 2.5. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации МАУ «ЦБС ПМО», оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеках МАУ «ЦБС ПМО»;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, при:

- отсутствии документов, требуемых настоящим Административным регламентом;
- нарушении пользователем Правила пользования библиотеками МАУ «ЦБС ПМО».

2.7.3. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотеками МАУ «ЦБС ПМО» может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суде.

2.8. Размер платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

2.9.2. Ожидание пользователем предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента его поступления в учреждение.

Условия и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

2.10.1. при личном обращении;
– наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2.10.2. при обращении через сеть Интернет в библиотеки МАУ «ЦБС ПМО»;

2.10.3. по электронной почте;

2.10.4. по письменным запросам (обращениям).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом.

На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки.

2.11.2. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам, картотекам и другим источникам.

2.11.3. Учреждение, оказывающее услугу, обязано по желанию пользователей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях изучения мнений по улучшению обслуживания.

2.11.4. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации пользователей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

2.11.5. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;
- противопожарными, охранными системами;
- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);
- средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехники, компьютерной техникой.

2.11.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях библиотек МАУ «ЦБС ПМО»
- Провиденского муниципального округа, оказывающей муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- на официальном Интернет-сайте МАУ «ЦБС ПМО»;
- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

2.11.7. На информационных стендах в помещениях библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций;

2.11.8. Граждане, обратившиеся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.11.9. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуг.

Показателями доступности и качества предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления являются:

- время ожидания услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек МАУ «ЦБС ПМО»;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Качественные показатели:

- правдивость, достоверность информации о предоставляемых услугах;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адреса библиотек МАУ «ЦБС ПМО», предоставляющей муниципальной услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы библиотек МАУ «ЦБС ПМО», оказывающей муниципальной услугу, размещаются на информационном стенде.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

- для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим Административным регламентом форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При личном обращении заявителя:

- прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей (приложение 5).

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

- оформление читательского формуляра, с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения.

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1 экз. необязательный).

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

- предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1 экз. необязательный).

- предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек МАУ «ЦБС ПМО».

3.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайту МАУ «ЦБС ПМО» осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения

3.5. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставляют:

- МАУ «ЦБС ПМО» формирует, хранит и предоставляет наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах муниципального образования;

- в библиотеках МАУ «ЦБС ПМО» организован доступ к справочно-библиографическому аппарату, содержащему сведения о библиотечном фонде;

- организация, состав справочно-библиографического аппарата (СБА) и наполнение его элементов зависит от специализации (профилирования) библиотек, контингента читателей и их информационных потребностей, технической оснащенности библиотеки и ее включенности в корпоративную библиотечно-информационную систему.

В составе СБА выделяются:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, справочники, словари и т.д.);

- каталоги (на традиционных и электронных носителях);

- библиографические издания и картотеки (на традиционных и электронных носителях);

- единый предметно – алфавитный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, облегчающий поиск информации пользователям;

- библиографическая продукция (в традиционном и электронном виде).

Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока.

При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом.

Активно используются ресурсы удаленного доступа, в том числе Интернет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
электронных адресах библиотек муниципального автономного учреждения
«Централизованная библиотечная система Провиденского муниципального округа»,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование библиотеки	Адрес местонахождения	Телефон (факс)	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное автономное учреждение «Централизованная библиотечная система Провиденского городского округа»	689251, Чукотский автономный округ, Провиденский район, пгт. Провидения, ул. Полярная, д.21	8 (427-35) 2-28-17	biblprovid@mail.ru

2.	Библиотека села Новое Чаплино	689272, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Новое Чаплино ул. Дружбы, д.6	8 (427-35) 27-2-12	
3.	Библиотека села Янракыннот	689271 Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская, д.10	8 (427-35) 28-3-35	
4.	Библиотека села Сиреники	689273, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д.29	8 (427-35) 25-3-31	
5.	Библиотека села Нунлигран	689274, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Центральная, д.7	8 (427-35) 26-2-71	
6.	Библиотека села Эмелен	689275, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Эмелен, ул. Центральная д. 25	8 (427-35) 29-3-58	

Приложение 2
к Административному регламенту Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

Обращение пользователя в письменной форме (образец)
(Ф.И.О. сотрудника библиотеки, принимающего запрос)
Ф.И.О. пользователя
« » _____ 20 г.

Обращение (запрос)

Прошу Вас предоставить мне следующую информацию

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 543 пгт. Провидения

О внесении изменений в постановление Администрации Провиденского городского округа от 03 июня 2024 г. № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Провиденского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Провиденского городского округа»

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Провиденского городского округа от 03 июня 2024 г. № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими об-

разовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Провиденского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Провиденского городского округа» следующие изменения:

- 1.1 В наименовании постановления, преамбуле, по всему тексту постановления и приложений к нему слова «Провиденский городской округ» заменить словами «Провиденский муниципальный округ» в соответствующих падежах;
- 1.2. Раздел IV Административного регламента исключить;
- 1.3. Раздел V Административного регламента исключить;
- 1.4. Приложение 5 к Административному регламенту исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет-портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Провиденского муниципального округа (Шевкунова А. В.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио главы администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2025 г. № 544 пгт. Провидения

Об утверждении Перечня объектов, организаций, мест и видов обязательных и исправительных работ на территории Провиденского муниципального округа в 2026 году

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно – исполнительного кодекса Российской Федерации, статьей 32.13 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по согласованию с Федеральным казенным учреждением «Уголовно-исполнительная инспекция» Иультинский межмуниципальный филиал Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Магаданской области, Отделе-

нием судебных приставов Провиденского района Чукотского автономного округа, руководствуясь Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Перечень объектов и виды работ для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ на территории Провиденского муниципального округа в 2026 году (Приложение 1 к постановлению).
 - 1.2. Перечень мест для отбывания наказания в виде исправительных работ на территории Провиденского муниципального округа в 2026 году (Приложение 2 к постановлению).
 - 1.3. Виды обязательных работ и перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы на территории Провиденского муниципального округа в 2026 году (Приложение 3 к постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Интернет портал газеты «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника организационно-пра-

вового управления Администрации Провиденского муниципального округа (Красикова Е.А.).

В. В. ПАРАМОНОВ,
Врио Главы Администрации

Приложение 1
к постановлению Администрации Провиденского муниципального округа
от 30 декабря 2025 г. № 544

**Перечень объектов и виды работ
для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ
на территории Провиденского муниципального округа в 2026 году**

№ п/п	Перечень объектов	Виды работ
1	Филиал ГБУЗ ЧАО «Провиденская РБ» (с учетом требований, предусмотренных статьей 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)	Уборка и очистка территорий общего пользования населенных пунктов Провиденского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений; озеленение и благоустройство парковых зон, зон отдыха, архитектурно-исторических памятников; подсобные работы в строительстве на объектах; отдельные виды работ при организации массовых мероприятий, погрузо-разгрузочные работы, неквалифицированные работы при ремонте муниципального жилищного фонда
2	ГАПОУ ЧАО «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения» (с учетом требований, предусмотренных статьей 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)	
3	ООО «Берингов пролив»	
4	ООО «Полигон»	
5	МБУ «Дорожно-транспортное хозяйство» Провиденского муниципального округа	
6	Территориально-соседские общины КМНС: «Янракыннот», «Чаплино», «Сиреники», «Нунлигран», «Энмелен»	
7	ООО «Тивиком»	

Приложение 2
к постановлению Администрации Провиденского муниципального округа
от 30 декабря 2025 г. № 544

**Перечень мест
для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ
на территории Провиденского муниципального округа в 2026 году**

№ п/п	Перечень мест
1	Филиал ГБУЗ ЧАО «Провиденская РБ» (с учетом требований, предусмотренных статьей 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)
2	ГАПОУ ЧАО «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения» (с учетом требований, предусмотренных статьей 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)
3	ООО «Берингов пролив»
4	ООО «Полигон»
5	МБУ «Дорожно-транспортное хозяйство» Провиденского муниципального округа
6	Территориально-соседские общины КМНС: «Янракыннот», «Чаплино», «Сиреники», «Нунлигран», «Энмелен»
7	ООО «Тивиком»

Приложение 3
к постановлению Администрации Провиденского муниципального округа
от 30 декабря 2025 г. № 544

**Виды обязательных работ и перечень организаций,
в которых лица, которым назначено административное наказание
в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы
на территории Провиденского муниципального округа в 2026 году**

№ п/п	Перечень организаций	Виды работ
1	Филиал ГБУЗ ЧАО «Провиденская РБ» (с учетом требований, предусмотренных статьей 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)	Уборка и очистка территорий общего пользования населенных пунктов Провиденского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений; озеленение и благоустройство парковых зон, зон отдыха, архитектурно-исторических памятников; подсобные работы в строительстве на объектах; отдельные виды работ при организации массовых мероприятий, погрузо-разгрузочные работы, неквалифицированные работы при ремонте муниципального жилищного фонда
2	ГАПОУ ЧАО «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения» (с учетом требований, предусмотренных статьей 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)	
3	ООО «Берингов пролив»	
4	ООО «Полигон»	
5	МБУ «Дорожно-транспортное хозяйство» Провиденского муниципального округа	
6	Территориально-соседские общины КМНС: «Янракыннот», «Чаплино», «Сиреники», «Нунлигран», «Энмелен»	
7	ООО «Тивиком»	

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 14.01.2026 01-10/1 г. Анадырь

О внесении изменений в приказ Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа от 24.07.2025 г. № 01-10/104 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на территории Чукотского автономного округа»

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 2.2. Приказа Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа от 24.07.2025 г. № 01-10/104 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на территории Чукотского автономного округа» исключить.

2. Внести в Приложение № 1 к приказу Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа от 24.07.2025 г. № 01-10/104 «Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на территории Чукотского автономного округа» (далее – Положение) следующие изменения:

2.1. Пункт 12 Положения изложить в следующей редакции:
«12. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на сайте уполномоченного органа субъекта Российской Федерации в сети «Интернет» (не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала).»;

2.2. Пункт 18 Положения изложить в следующей редакции:
«18. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Департамент в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков», и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Департаментом (далее – нагрудная идентификационная карточка).».

3. Дополнить Положение пунктом 20 следующего содержания:

«20. Соискатель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в Департамент с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Л.Ф. НУРОВА,
И.о. начальника Департамента**

Ведомственное приложение
к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ведомости

Главный редактор Антон ЛОБАНОВ

Адрес редакции газеты «Крайний Север» :

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.
Телефон–факс (427–22) 2–24–67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Адрес издателя ГАУ ЧАО «Издательство «Крайний Север» :

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.
Телефон–факс (427–22)2–23–92, бухгалтерия (427–22) 6–27–17.
E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Заказ № 1/2 от 15.01.2026 г.

Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами, предоставленными в бумажной и электронной версиях.