

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 мая 2024 г.

№ 299

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 июня 2016 г. № 469

В целях уточнения порядка использования средств резервного фонда Администрации городского округа Анадырь на непредвиденные расходы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 июня 2016 г. № 469 «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации городского округа Анадырь на непредвиденные расходы» следующие изменения:

в Положении о резервном фонде Администрации городского округа Анадырь на непредвиденные расходы:

1) пункт 3.2. раздела 3 «Направления расходования средств резервного фонда Администрации городского округа Анадырь на непредвиденные расходы» дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) на выплату единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным Почетной грамотой Администрации городского округа Анадырь.».

2) пункт 4.1 раздела 4 «Порядок расходования средств резервного фонда Администрации городского округа Анадырь» изложить в следующей редакции:

«4.1. Средства резервного фонда, предусмотренные в составе бюджета городского округа Анадырь в текущем финансовом году, используются по распоряжению Администрации городского округа Анадырь.

Подготовка проекта распоряжения Администрации городского округа Анадырь осуществляется инициатором выделения средств из резервного фонда.

Инициатором выделения средств из резервного фонда является главный распорядитель средств, курирующий соответствующую сферу деятельности.

К проекту прилагается письменное обращение о необходимости выделения средств из резервного фонда с указанием причин возникновения и приложением финансово-экономического обоснования предстоящих расходов, а также других документов, подтверждающих необходимость выделения средств:

протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям, содержащие перечень необходимых действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и стихийных бедствий;

копии судебных решений, заключенных мировых соглашений, достоверных судебных органами;

экспертные заключения, а также другие документы, подтверждающие основания для выделения средств из резервного фонда.

В случае выделения средств из резервного фонда на оказание единовременной материальной помощи одному из членов семьи погибшего участника специальной военной операции к проекту распоряжения прилагаются следующие документы:

документы о гибели участника специальной военной операции;

заявление члена семьи на перечисление суммы единовременной материальной помощи с указанием банковских реквизитов;

согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

копия паспорта погибшего участника специальной военной операции;

копия паспорта получателя единовременной материальной помощи;

копии документов, подтверждающие родство или нахождение в браке с погибшим участником специальной военной операции (копия свидетельства о рождении или копия свидетельства о браке).

В случае отсутствия копии паспорта участника специальной военной операции, Администрация городского округа Анадырь в порядке межведомственного обмена запрашивает информацию о регистрации на территории городского округа Анадырь погибшего участника специальной военной операции.

В случае выделения средств из резервного фонда на реализацию мероприятий, проводимых по решению Главы Администрации городского округа Анадырь, к проекту прилагается распоряжение Администрации городского округа Анадырь о реализации мероприятий за счет средств резервного фонда. Подготовка распоряжения Администрации городского округа Анадырь о реализации мероприятий, проводимых по решению Главы Администрации городского округа Анадырь, осуществляется структурным подразделением Администрации городского округа Анадырь, курирующим выполнение мероприятия.»;

3) дополнить приложением 2 согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь Тюнягина Ю.И.

**А.В. ТЮМЕНЦЕВА,  
И.о. Главы Администрации**

Приложение  
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь  
от 3 мая 2024 г. № 299

«Приложение 2  
к Положению о резервном фонде Администрации городского округа Анадырь  
на непредвиденные расходы

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации городского округа Анадырь, зарегистрированного по адресу: г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций)), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие; адрес регистрации и фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях оказания единовременной материальной помощи одному из членов семьи погибшего участника специальной военной операции.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента перечисления единовременной материальной помощи одному из членов семьи погибшего участника специальной военной операции;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация городского округа Анадырь вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию городского округа Анадырь функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2024 г.

№ 300

О внесении изменения в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 9 января 2013г. №1

Руководствуясь подпунктом «д» пункта 2.1 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в целях обеспечения наибольшего удобства для избирателей, участников референдума с учетом ввода в эксплуатацию новых многоквартирных домов и жи-

лых домов, по согласованию с Территориальной избирательной комиссией городского округа Анадырь,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 9 января 2013г. №1 «Об образовании избирательных участков на территории городского округа Анадырь» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

**Л.А. НИКОЛАЕВ,**  
Глава Администрации

Приложение  
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь  
от 6 мая 2024 г. № 300

«Приложение  
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь  
от 9 января 2013 г. № 1

### Перечень избирательных участков, участков референдума, образованных на территории городского округа Анадырь для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума

#### Избирательный участок № 1:

ул. Партизанская	№№ 7, 9 – психоневрологический интернат
ул. Ленина	№№ 1 – Чукотская окружная больница, 3, 10, 12, 14
ул. Мира	№№ 3, 5, 7, 9
ул. Полярная	№№ 5-б, 8-а, 10-а, 12-а, 14-а
ул. Горького	№№ 2, 3, 4, 6
ул. Студенческая	№ 3
ул. Южная	№№ 2, 4, 6, 8, 10, 17
ул. Отке	№№ 1, 3, 5, 8, 10, 12
ул. Рутьтегина	№№ 16-а, 18, 18-а
ул. Мандрикова	№ 20

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: г. Анадырь, ул. Мира, 6-а, Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества городского округа Анадырь». Тел. 6-96-34

#### Избирательный участок № 2:

ул. Ленина	№№ 16-а, 24 – психоневрологическое отделение, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 36-а, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 51
ул. Отке	№№ 11, 13, 17, 24, 24-а, 26, 26-а, 26-б, 28, 28-а, 30, 30-а, 32, 34, 34-а, 34-б
ул. Рутьтегина	№№ 2-а, 2-б, 13, 15, 17, 21
ул. Чукотская	№ 4
ул. Полярная	№№ 18, 20, 22

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: г. Анадырь, ул. Ленина, 23, Государственное автономное учреждение культуры Чукотского автономного округа «Окружной дом народного творчества». Тел. 6-87-84

**Избирательный участок № 3:**

ул. Чукотская № 13  
 ул. Тевлянто №№ 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13  
 ул. Отке №№ 31, 33, 33-а, 33-б, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44  
 ул. Ленина №№ 48, 50, 53, 55, 57, 59, 61, 63  
 ул. Беринга №№ 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10-а, 10-б, 10-в, 10-д, 11, 12, 14, 16, 18

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: г. Анадырь, ул. Отке, 25, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1 города Анадырь», Тел. 6-10-74

**Избирательный участок № 4:**

ул. Отке №№ 46, 46-б, 48, 50, 52, 54, 55, 56, 58, 60, 62, 64  
 ул. Берзиня № 22  
 ул. Энергетиков № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30  
 ул. Строителей № 1, 1-а, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 39  
 ул. Рультытегина № 45

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: г. Анадырь, ул. Строителей, 9, Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Чукотского автономного округа «Окружная детско-юношеская спортивная школа». Тел. 2-03-53

**Избирательный участок № 5:**

ул. Береговая №№ 2, 2-а, 10, 12  
 ул. Колхозная №№ 1, 3, 6, 8, 24, 26, 32  
 ул. Озёрная № 2

Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Тавайваам, ул. Колхозная, 5, Культурно-досуговый отдел Государственного автономного учреждения культуры Чукотского автономного округа «Окружной дом народного творчества». Тел. 2-42-28

».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2024 г.

№ 301

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Анадырь, Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2016 г. № 835 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Ана-

дырь от 3 июня 2022 г. № 346 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском округе Анадырь»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить в сети интернет на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь Калинину К.В.

**Л.А. НИКОЛАЕВ,**  
Глава Администрации

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации городского округа Анадырь  
от 6 мая 2024 г. № 301

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена»

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также случаи, при которых в соответствии с федеральными законами проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственники земельного участка или арендаторы (землепользователи, землевладельцы) публичного земельного участка, чья деятельность привела к деградации земель (далее – заявитель).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.4. Информирование о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации, непосредственно в отделе строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь (далее – официальный сайт Администрации).

Администрация городского округа Анадырь располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1.

Отдел строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1, кабинет 36.

График работы Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений:

Понедельник: 9-00 – 18-45  
Вторник: 9-00 – 18-45  
Среда: 9-00 – 18-45  
Четверг: 9-00 – 18-45  
Пятница: 9-00 – 17-30

Суббота – Выходной день.  
Воскресенье: Выходной день.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-30.

Телефон для справок: (42722) 6-36-30.

Адрес электронной почты precedent@rambler.ru.

Факсимильная связь (42722) 2-22-16.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе в рабочие дни: в среду и в пятницу с 9-00 до 17-45 часов, перерыв с 13-00 до 14-30. Понедельник, вторник и четверг – не приемные дни;

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственности на которые не разграничена.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– уведомление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) посредством направления на электронную почту заявителя;
- 4) посредством личного вручения в Администрации;

5) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Анадырь в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации городского округа Анадырь, Едином портале, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 рабочих дней.

5.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

5.5.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 14.02.2024 N 17-ФЗ);

5.5.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (ред. от 07.03.2019 N 244) (далее – Правила проведения рекультивации (консервации) земель);

5.5.3. «Уставом городского округа Анадырь» (принят решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 08.12.2010 № 175);

5.5.4. Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 03.06.2022 № 346 «Об утверждении Реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском округе Анадырь»;

5.5.5. Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 28.12.2016 года № 835 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

5.5.6. Настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию городского округа Анадырь заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.6.2. При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

– заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

– представителя заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации); доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) должно содержать следующую информацию:

– фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и иденти-

фикационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);
- виды и цели планируемых работ;
- площадь земельных участков, в отношении которых проектом рекультивации земель (проектом консервации земель) предусмотрены мероприятия по рекультивации (консервации);
- целевое назначение и разрешенное использование земельных участков после их рекультивации;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
- способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. С заявлением предоставляются:

- учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;
- проект рекультивации земель (проект консервации земель), подготовленный в соответствии с Правилами проведения рекультивации (консервации) земель;

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), направленным на согласование, рассмотрены мероприятия по рекультивации (консервации) (ЕГРН);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.5. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7. Способы предоставления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. в Администрацию городского округа:

Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 – 2.6.5. настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием Единого портала;
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Анадьрь в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
2. Неразборчивое написание текстов документов;
3. Исполнение карандашом текстов документов;
4. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
  - заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6. административного регламента;
  - 5. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
    - а) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
    - б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
    - в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    - г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
    - д) неполное заполнение полей в форме заявления.

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

- Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
- а) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат соответствие качества земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель;
  - б) мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;
  - в) представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил проведения рекультивации (консервации) земель, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;
  - г) площадь рекультивируемых (консервируемых) земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации земель (проектом консервации земель), не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации (консервации);
  - д) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) содержит недостоверные сведения о рекультивируемых (консервируемых) землях и земельных участках;
  - е) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если такие целе-

вое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель).

2.13. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 час;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 час.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном:

– столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой охраны;

– пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет;

– информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов – результатов оказания муниципальной услуги.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

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

Официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образец заполнения заявления и бланки заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

– режим работы Отдела строительства, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

– доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

– доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

– возможность подачи заявителем документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги.

2.17.2. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) 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;

2) 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;

3) учет мнения заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на ЕПГУ.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.18.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Порядок согласования проекта рекультивации земель (проекта консервации земель):**

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию городского округа Анадьрь, ЕПГУ либо через МФЦ заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. административного регламента.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры согласования проекта рекультивации земель (проекта консервации земель), является начальник Отдела строительства или лицо его замещающее (далее – исполнитель).

3.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Анадьрь, Исполнитель:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на

основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

– проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица Исполнитель, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – Исполнитель принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.5. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление Муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
- направляет поступивший пакет документов Главе Администрации городского округа Анадьрь для рассмотрения и назначения ответственного Исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме

электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.1.6. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации городского округа Анадьрь, ответственный за прием и выдачу документов:

– проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

– вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

– проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

– проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации городского округа Анадьрь, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы Главе Администрации городского округа Анадьрь для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.4. – 2.6.5. настоящего административного регламента.

Начальник Отдела строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, поручает Исполнителю произвести их проверку.

В случае, если Исполнителем будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.4. – 2.6.5. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исполнитель, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, принимаются меры в соответствии подпунктом 3.1.1. настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.4. – 2.6.5. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.8. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.8.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1. проверка документов на достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2. формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 2 рабочих дней, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3. подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.8.2. Критерии принятия решения: отсутствие (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12. административного регламента.

3.1.8.3. Результат выполнения административной процедуры: – подготовка проекта уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель); – подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней;

3.1.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.9.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.9.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.9.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.9.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.9.5. Результат выполнения административной процедуры: – подписание уведомления о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (приложение 2 к настоящему административному регламенту); – подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.10.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.10.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

3.1.10.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

3.1.10.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в порядке соглашения, заключенного между Администрацией городского округа Анадырь и многофункциональным центром.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

3.3.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) (далее – техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.3.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 5 настоящего регламента.

3.3.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.3.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.3.4. настоящего Регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.3.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муници-

пальной услуги, подготавливает решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель), с исправлением технической ошибки.

3.3.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.4. настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.8. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки.

3.3.9. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пунктах 3.3.6. и 3.3.7. настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.3.10. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата Муниципальной услуги, направляет документ с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю или его представителю:

а) путем направления Администрацией почтовым отправлением в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

б) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки за получением отказа, последний направляется согласно пп. «а» п. 3.3.10. Регламента.

3.3.11. Способ получения определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении.

3.3.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель);

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результатов Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Анадырь с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе заявителю.

3.3.14. Также заявитель может подать заявление на получение Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала.

При этом заявление и электронные копии (электронные образы) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация обеспечивает прием заявления, необходимо для предоставления Муниципальной услуги, и его регистрацию без необходимости повторного представления заявителем на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение административных процедур, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 3.3.4 – 3.3.9 и 3.3.12 настоящего административного регламента.

Получение заявителем сведений о выполнении запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, по выбору заявителя.

Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством почтового отправления, по выбору заявителя.

3.4. Порядок оставления заявления о выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель):

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) без рассмотрения по форме согласно приложению 6 не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником отдела строительства или лицом его замещающим, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела строительства или лицом его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, начальник Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь принимает меры по устранению таких нарушений.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации городского округа Анадырь. Периодичность проведения проверок носит пла-

новый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Администрации городского округа Анадырь за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверки в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь;

7) отказа должностного лица Администрации городского округа Анадырь в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

га, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадьрь отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по

жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2017 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10.2. в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена»

В Администрацию городского округа Анадьрь

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.о лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта рекультивации земель (проекта консервации земель)  
(нужное подчеркнуть)

Прошу согласовать проект рекультивации земель (проект консервации земель) \_\_\_\_\_

(наименование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель))

Для проведения \_\_\_\_\_

(вид и цели планируемых работ)

Площадь нарушаемых земель \_\_\_\_\_ га (кв.м)

Кадастровые номера земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), в отношении которого(ых) проектом рекультивации предусмотрены мероприятия по рекультивации \_\_\_\_\_ ;

Целевое назначение и разрешенное использование земельного (ых) участка (ов) после его (их) рекультивации: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. проект рекультивации земель (проект консервации земель);

2.

3.

4.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ
- в личный кабинет заявителя на Едином портале
- посредством почтового отправления
- на электронную почту заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.о лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о согласовании проекта рекультивации земель  
(проекта консервации земель)**

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.о лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена\*)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются наименование основания отказа в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель (проекта консервации земель))

После устранения причин отказа проект рекультивации земель (проект консервации земель) земель может быть представлен на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физ.о лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.12/ административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо (специалист МФЦ)) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена»

В Администрацию городского округа Анадырь

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физ.о лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_ (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена»

В Администрацию городского округа Анадырь

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физ.о лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных <1> в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.05.2024

№ 142-р

О проведении общегородского субботника на территории городского округа Анадырь

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормами и правилами благоустройства и содержания территории городского округа Анадырь, утверждёнными Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 27 сентября 2012 года № 309 и в целях санитарной очистки и озеленения территории городского округа Анадырь,  
1. Провести с 13 мая 2024 года по 10 июня 2024 года общегородской субботник на территории городского округа Анадырь.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности городского округа Анадырь обеспечить качественную и своевременную уборку собственной и прилегающей территории в соответствии с Планом мероприятий согласно приложению.

3. Рекомендовать жителям многоквартирных домов городского округа Анадырь провести уборку дворовых и придомовых территорий.

4. Муниципальному бюджетному учреждению городского округа Анадырь «Служба содержания и благоустройства» обеспечить предприятия, организации и учреждения всех форм собственности, в случае необходимости, инвентарём для уборки.

5. Управляющим организациям городского округа Анадырь (Общество с ограниченной ответственностью «ЖилДом» и Общество с ограниченной ответственностью «Феникс») обеспечить граждан, в случае необходимости, инвентарём для уборки.

6. ООО «Анадырская транспортная компания» (А.В. Жданов) организовать своевременный вывоз мусора, собранного в ходе общегородского субботника.

7. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь Калинину К.В.

**Л.А. НИКОЛАЕВ,**  
Глава Администрации

Приложение  
к распоряжению Администрации городского округа Анадырь  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -р

**ПЛАН**  
**мероприятий по проведению общегородского субботника**  
**на территории городского округа Анадырь в период с 13 мая 2024 года по 10 июня 2024 года**  
**для предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности**

№ пп	Наименование учреждения	Закрепляемая зона	Дата
<b>КВАРТАЛ № 1 (уч-к от ул. Партизанская до ул. Дежнёва – от ул. Ленина до ул. Отке)</b>			
1	ГБУЗ «ЧОБ»	ул. Ленина от здания №1 (корп. больницы) до здания №3 (общезитие больницы) и №10 (детская поликлиника). Территория возле противотуберкулезного диспансера	13 мая – 19 мая
2	УВД по ЧАО	ул. Ленина от здания №7 до ИВС с обеих сторон автодороги	13 мая – 19 мая
3	МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования городского округа Анадырь»	ул. Горького 2,4,6 – ул. Ленина, 10, 12, 14 (внутридворовая часть – от МКД до ограждения д/с «Золотой Ключик»)	13 мая – 19 мая
4	МБУ ГО Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	ул. Мира 3,5,7,9 – ул. Отке, 1, 3, 5, 7 (внутридворовая часть – от МКД до ограждения д/с «Золотой Ключик»)	13 мая – 19 мая
5	Отделение Банка России по Чукотскому автономному округу	ул. Отке, 11, 13 (с зеленой зоной) от ул. Горького до ул. Дежнёва, д. 7.	13 мая – 19 мая
6	Управление Росгвардии по Чукотскому автономному округу	Территория близ Дома Радио зданием по ул. Дежнёва, 7 (границы от ул. Горького до ул. Дежнёва)	13 мая – 19 мая
7	МОМВД России «Анадырский»		
8	АНО «ИА Чукотка»	Сквер им. Ю.С. Рытхэу	13 мая – 19 мая
9	Компания ПАО «Ростелеком»	Аллея по ул. Дежнёва (напротив Почты)	13 мая – 19 мая
10	УФПС ЧАО Филиал ФГУП «Почта России»	Парк «Молодёжный»	20 мая – 26 мая
11	ПАО «Сбербанк России»	Дворовая территория близ МКД по ул. Отке, 17	13 мая – 19 мая
12	Гостиница Чукотка	ул. Рувальтегина 2А, Б, В	20 мая – 26 мая
13	ГАУК ЧАО «ОДНТ»	Городская площадь, территория близ здания	13 мая – 19 мая
14	Департамент финансов, экономики и имущественных отношений ЧАО	ул. Отке, д. 2	20 мая – 26 мая
15	Департамент промышленной политики ЧАО, Департамент сельского хозяйства и продовольствия ЧАО	ул. Отке, д. 4	20 мая – 26 мая
16	Департамент природных ресурсов экологии ЧАО	ул. Отке, д. 26	20 мая – 26 мая
<b>КВАРТАЛ № 2 (уч-к от ул. Рувальтегина до МКД по ул. Ленина, 44 – от Набережной до ул. Отке)</b>			
17	Администрация ГО Анадырь	Стелла «Почётных граждан»	20 мая – 26 мая
18	ООО ТЦ «Новомариинский»	Территория МКД по ул. Ленина, 36, 38, 40 и собственный уч-к	20 мая – 26 мая
19	МП ГО Анадырь «Горкоммунхоз»	Территория близ МКД по ул. Ленина, 39, 41, 43, 45, 47	20 мая – 2 июня
20	Чукотский региональный филиал АО «РСХБ»	Территория близ памятника Мандрикову	03 июня – 09 июня
21	МБОУ «СОШ №1 города Анадыря»	Набережная (от Рувальтегина до памятника Мандрикову)	03 июня – 09 июня
<b>КВАРТАЛ № 3 (уч-к от Школы по ул. Отке до ул. Беринга (м-н «Охотник») – от Набережной до ул. Отке)</b>			
22	МБОУ «СОШ №1 города Анадыря»	Стадион близ корп. 2 школы, территория между стадионом и школой и стадионом и Ленина, 44, собственная территория	20 мая – 26 мая
23	МБДОУ Д/с «Парус»	Собственная территория и территория между ограждением и стадионом	20 мая – 26 мая
24	РО «Фонд КР в МКД ЧАО»	Территория близ ул. Отке 33А, Б и ул. Ленина 48, 50	20 мая – 26 мая
25	МБУ «Детская библиотека города Анадыря»	Территория от ул. Ленина 51 до ул. Ленина 57	20 мая – 26 мая
26	ГАОУ по ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей»	Собственная территория и близ расположенный сквер	03 июня – 09 июня
27	АО «Анадырский Морпорт»	Территория ул. Беринга 9, 9а – 13	03 июня – 09 июня
28	Департамент образования и науки ЧАО	Территория ул. Ленина, 59 – 63	03 июня – 09 июня
<b>КВАРТАЛ № 4 (уч-к от ул. Беринга (м-н «Охотник») до Территории «Мыс»)</b>			
29	ГКУ «УКС ЧАО»	Территория ул. Отке 35 – 34	20 мая – 26 мая

30	Департамент здравоохранения ЧАО	Территория ул. Беринга 2-8	20 мая – 26 мая
31	МБДОУ Д/с «Сказка»	Собственная территория и ул. Беринга 16,18	20 мая – 26 мая
<b>КВАРТАЛ № 5 (уч-к от ул. Мира до ул. Рутьтегина – от ул. Отке до ул. Полярная)</b>			
32	МБОУ «СОШ №1 города Анадыря»	Собственная территория и «Пустырь»	03 июня – 09 июня
33	ГУП ЧАО «Чукотснаб»	Ул. Беринга 2,4	13 мая – 19 мая
34	СУ «Следственный комитет России по ЧАО»	Ул. Беринга 6	13 мая – 19 мая
35	Чукотское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»	Ул. Отке 10,12	13 мая – 19 мая
36	ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север»	Собственная территория и ул. Южная 8,10	13 мая – 19 мая
37	Администрация Анадырского р-на	Собственная территория и ул. Южная 17	13 мая – 19 мая
38	МАУ ДО «ДШИ ГО Анадырь»	Ул. Полярная, 8А – 14А	27 мая – 2 июня
39	ФГКУ «Пограничное управление ФСБ по ЧАО»	Территория Рутьтегина 16А (100 кв. дом) и детская площадка, собственная территория и участки полосы за ограждением	27 мая – 2 июня
40	ИП Кречко	Территория Гостиница Анадырь	27 мая – 2 июня
41	НА Гуменчук и В.И. Зотиков	Территории «левого» и «правого» Рынков	27 мая – 2 июня
42	МБОУ «СОШ №1 города Анадыря»	Сквер им. Гриневецкого и близ расположенный сквер	27 мая – 2 июня
43	ООО «ЧСБК»	От территории офиса до м-на «Катюша»	27 мая – 2 июня
<b>КВАРТАЛ № 6 (уч-к от ул. Рутьтегина до ул. Отке, 26 – от ул. Отке до ул. Полярная)</b>			
44	ИП Александрова	Территория ул. Рутьтегина 13 и парковка	27 мая – 2 июня
45	ИП Богза	Территория ул. Рутьтегина 15	27 мая – 2 июня
46	Анадырский таможенный пост	Собственная территория и от ограждения до МКД по ул. Рутьтегина 17, Отке 25А, Рутьтегина 21	27 мая – 2 июня
47	Магазин «Престиж»	Территория между МКД по ул. Рутьтегина 13 – Отке, 24 и ул. Отке, 26	27 мая – 2 июня
48	Операционный офис № 1 в г. филиала «Колыма» «АТБ»	Территория по линии МКД ул. Отке, 26, 26А, 26Б, ул. Чукотская 4	27 мая – 2 июня
49	Авиа агентство «Мой рейс»	МКД по ул. Полярная 18-22 до Рутьтегина 21	27 мая – 2 июня
<b>КВАРТАЛ № 7 (уч-к ул. Отке, 28 – от ул. Отке до ул. Берзиня)</b>			
50	ИП Богза	Территория вокруг «Поле Чудес»	27 мая – 2 июня
51	Территориальный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Магаданской области и ЧАО	Отке, д. 30 (внутридворовая часть и часть со стороны улично-дорожной сети)	27 мая – 2 июня
52	Управление по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по ЧАО	Отке, 32, 34 (внутридворовая часть и часть со стороны улично-дорожной сети)	27 мая – 2 июня
53	ГКУ ЧАО «Чукотуправдор»	ул. Тевлянто 2– 8	27 мая – 2 июня
54	Магазин «Родник»	Линия МКД по ул. Тевлянто 5 – 11	27 мая – 2 июня
<b>КВАРТАЛ № 8 (уч-к от Д/с «Ладушки» до ул. Энергетиков – ул. Отке до ул. Куркутского)</b>			
56	МБДОУ Д/с «Ладушки»	От ул. Отке 38,40 до ул. Тевлянто, 13	03 июня – 09 июня
57	АУ ЧАО «Управление технического обеспечения и эксплуатации имущества ЧАО»	Территория ДЮСШ, ул. Чукотская 13 до ул. Тевлянто 13	03 июня – 09 июня
58	Региональное отделение ОНФ в Чукотском автономном округе	Территория близ МКД по ул. Энергетиков 3,5,7	03 июня – 09 июня
59	Магазин «Каскад» (Минеева)	Ул. Энергетиков, 9	03 июня – 09 июня
60	Чукотское УФАС России	Энергетиков, 11, 13	03 июня – 09 июня
61	Управление Росгвардии по Чукотскому автономному округу	Ул. Энергетиков, 15, ул. Берзиня, 22	03 июня – 09 июня
<b>КВАРТАЛ № 9 (уч-к от ул. Энергетиков до ул. Отке и ул. Строителей – ул. Отке до ограждения Д/с «Ладушки»)</b>			
62	МЧС России по ЧАО	Треугольник от Отке 46 – 54 до Энергетиков 4-10	
63	Управление ФНС по ЧАО	Территория близ здания	20 мая – 26 мая
64	ГУ – Управление ПФР по ЧАО	Территория близ здания	20 мая – 26 мая
65	МБОУ «СОШ №1 города Анадыря»	Треугольник от Отке 56-64 до ул. Строителей 1-1А	27 мая – 2 июня
66	ГООУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Чукотский окружной Детский дом»	Стадион близ Детского дома	27 мая – 2 июня
<b>КВАРТАЛ № 10 (уч-к от д/с Сказка по ул. Строителей до Энергетиков, 30 – ул. Энергетиков до ул. Строителей)</b>			
67	МБДОУ Д/с Сказка (по ул. Строителей)	Собственная территория, территория за ограждением	27 мая – 2 июня
68	Федеральное БТИ ЧАО	Линия по ул. Энергетиков 24-30	27 мая – 2 июня
69	ООО «Ремстрой»	Линии ул. Строителей 9,11,13,15; ул. Строителей 4,6,8,10; ул. Строителей 12,14,16	03 июня – 09 июня
70	ГП ЧАО «Пищевой комплекс «Полярный»	Пустырь по ул. Энергетиков между автодорогой и МКД № 24,26,28,30	03 июня – 09 июня
<b>ВНЕКВАРТАЛЬНЫЕ ТЕРРИТОРИИ</b>			
71	МБОУ «СОШ №1 города Анадыря»	Общественная территория «Верблюжка»	03 июня – 09 июня
72	УФК по ЧАО	Собственная территория до подъема к ДДТ	03 июня – 09 июня
73	МАУ ДО «ДДТ ГО Анадырь»	Собственная территория до дороги по ул. Мира	03 июня – 09 июня
74	ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	Территория от своих корпусов до подъема к ДДТ и до ограждения ОПНИ	03 июня – 09 июня
75	МБДОУ Д/с Олененок	Собственная территория, территория за ограждением	03 июня – 09 июня
76	АО «Чукотэнерго»	От офиса до Ледового дворца	03 июня – 09 июня
77	ФГУП «Росморпорт»	Территория «Мыс»	03 июня – 09 июня

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.05.2024

г. Певек

№ 20

Об утверждении Положения о награждении стипендией Главы городского округа Певек учащихся муниципальных образовательных организаций городского округа Певек, показавших высокие достижения по итогам 2023-2024 учебного года

В целях повышения социального статуса знаний, пропаганды спорта и здорового образа жизни, выявления и социальной поддержки одаренных, способных, талантливых детей, показавших высокие достижения по итогам 2023-2024 учебного года, в рамках реализации подпрограммы «Развитие образования и молодежной политики» муниципальной программы «Развитие образования, культуры, спорта и молодежной политики городского округа Певек», утвержденной постановлением Администрации городского округа Певек от 27.03.2020 № 210 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие образования, культуры, спорта и молодежной политики городского округа Певек», руководствуясь Уставом городского округа Певек,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о награждении стипендией Главы городского округа Певек учащихся муниципальных образовательных организаций городского округа Певек, показавших высокие достижения по итогам 2023-2024 учебного года (далее – Стипендия Главы).

2. Управлению социальной политики Администрации городского округа Певек (Журбин М.В.) обеспечить выплату Стипендии Главы в соответствии с утвержденным Положением и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию подпрограммы «Развитие образования и молодежной политики» муниципальной программы «Развитие образования, культуры, спорта и молодежной политики городского округа Певек», утвержденной постановлением Администрации городского округа Певек от 27.03.2020 № 210 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие образования, культуры, спорта и молодежной политики городского округа Певек».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Певек и опубликовать в ведомственном приложении газеты «Крайний Север».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики Администрации городского округа Певек (Журбин М.В.).

**И.С. ЛЕОШКИН,**  
Глава Администрации городского округа Певек

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы городского округа Певек  
от 08.05.2024 № 20

**Положение  
о награждении стипендией Главы городского округа Певек учащихся муниципальных образовательных организаций городского округа Певек, показавших высокие достижения по итогам 2023-2024 учебного года****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о награждении стипендией Главы городского округа Певек (далее – Стипендия Главы) учащихся муниципальных образовательных организаций городского округа Певек, показавших высокие достижения по итогам 2023-2024 учебного года (далее – Положение), определяет порядок выплаты Стипендии Главы учащимся:

1.1.1 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования г. Певек»;

1.1.2 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с. Рыткучи»;

1.1.3 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа с. Айон»;

1.1.4 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа с. Биллингс»;

1.1.5 Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования городского округа Певек «Детская школа искусств»;

1.1.6 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа г. Певек» (далее – МБУДО СШ г. Певек).

1.2. Стипендия Главы устанавливается в целях повышения социального статуса знаний, пропаганды спорта и здорового образа жизни, выявления и социальной поддержки одаренных, способных, талантливых детей, показавших высокие достижения по итогам 2023-2024 учебного года.

**2. Право на получение Стипендии Главы****2.1. Право на получение Стипендии Главы имеют:**

1.1.1 учащиеся муниципальных образовательных организаций, указанных в п. 1.1. настоящего Положения, имеющие оценки «отлично» по всем предметам учебного плана по итогам 2023-2024 учебного года (далее – Отличник);

1.1.2 призёры регионального этапа всероссийской олимпиады школьников 2023-2024 учебного года (далее – Призёр Всероссийской Олимпиады);

1.1.3 призёры Губернаторской региональной дистанционной олимпиады школьников по родным языкам и предметам, отражающим региональную специфику 2023-2024 учебного года (далее – Призёр Губернаторской Олимпиады);

1.1.4 победители и призёры региональных (заочных) конкурсных мероприятий (далее – победители и призёры региональных мероприятий), не получившие денежного вознаграждения по результатам конкурсного участия;

1.1.5 учащиеся отделений по видам спорта МБУДО СШ г. Певек, добившиеся высоких результатов по итогам 2023-2024 учебного года с учетом результативности участия в соревнованиях различного уровня и показателей при сдаче контрольных нормативов (далее – Спортсмены);

1.1.6 победители школьного конкурса «Ученик года» в 2023-2024 учебном году, проводимого в муниципальных общеобразовательных организациях, указанных в пп. 1.1.3 – 1.1.4 (далее – Победитель Конкурса «Ученик года»).

**3. Выдвижение кандидатов на получение Стипендии Главы**

3.1. Выдвижение кандидатов на получение Стипендии Главы осуществляет педагогический совет муниципальной образовательной организации.

3.2. Администрация муниципальной образовательной организации направляет в Управление социальной политики Администрации городского округа Певек следующий пакет документов:

1.1.1 ходатайство об установлении Стипендии Главы (с приложением выписки из решения педагогического совета);

1.1.2 ведомость:  
– для Отличников – ведомость годовых (для выпускников 9-х, 11-х классов – годовые без учета экзаменационных отметок) оценок по всем предметам учебного плана (индивидуально на каждого учащегося);  
– для победителей и призеров региональных мероприятий – документы, подтверждающие достижения (копии приказов Департамента образования и науки Чукотского автономного округа, Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации»);

– для Спортсменов – ведомость результатов и достижений по итогам сдачи контрольных нормативов, участия в соревнованиях и общественной работе (индивидуально на каждого обучающегося);  
– для Победителей Конкурса «Ученик года» – копию приказа образовательной организации об итогах школьного конкурса «Ученик года» в 2023-2023 учебном году.

4. Назначение Стипендии Главы и порядок её получения  
4.1. Стипендия Главы назначается приказом Управления социальной политики Администрации городского округа Певек.  
4.2. Список получателей Стипендии Главы, Размеры Стипендии Главы устанавливаются решением Совета по образованию

Управления социальной политики Администрации городского округа Певек в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных подпрограммой «Развитие образования и молодежной политики» муниципальной программы «Развитие образования, культуры, спорта и молодежной политики городского округа Певек», утвержденной постановлением Администрации городского округа Певек от 27.03.2020 № 210 «Об утверждении Муници-

пальной программы «Развитие образования, культуры, спорта и молодежной политики городского округа Певек» и утверждаются приказом Управления социальной политики Администрации городского округа Певек.

4.3. Награждение получателей Стипендии Главы производится в торжественной обстановке, при благоприятной эпидемиологической ситуации на момент проведения мероприятия.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2024

г. Певек

№ 337

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Администрация городского округа Певек **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации городского округа Певек от 30.01.2020 № 67 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 19.08.2020 № 582 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 31.05.2021 № 285 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на

возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 08.07.2021 № 382 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 11.02.2022 № 76 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 22.02.2022 № 93 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 10.02.2023 № 78 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 19.04.2023 № 265 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек (Беляков И.И.).

**И.С. ЛЕЮШКИН,**  
Глава Администрации городского округа Певек

Утвержден  
постановлением Администрации городского округа Певек  
от 06.05.2024 № 337

**Порядок  
предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат  
в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по погребению**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее соответственно – порядок, субсидия).

1.2. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из бюджета городского округа Певек на безвозвратной и безвозмездной основе в целях гарантированного предоставления ритуальных услуг населению.

Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению утверждается нормативным правовым актом Администрации городского округа Певек в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

1.3. Главным распорядителем средств бюджета городского округа Певек, осуществляющим предоставление субсидии, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Администрация городского округа Певек (далее – Главный распорядитель).

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Певек на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Главного распорядителя, как получателя бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Субсидия возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню

услуг по погребению» подпрограммы «Организация ритуальных услуг» муниципальной программы «Развитие инфраструктуры городского округа Певек», подпрограммы «Организация ритуальных услуг», утвержденной постановлением Администрации городского округа Певек от 20.12.2021 № 811 (далее соответственно – Мероприятие, Подпрограмма, Муниципальная программа).

1.5. Главный распорядитель производит перечисление субсидии на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение), заключенного между Главным распорядителем и получателем субсидии в пределах средств бюджета городского округа Певек.

1.6. Способом предоставления субсидии является возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

1.7. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица – производители товаров, работ, услуг, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Чукотского автономного округа.

1.8. Критерием отбора получателя субсидии, в целях предоставления субсидии, является:

– осуществление погребения умерших на территории городского округа Певек в объеме услуг, предусмотренных гарантированным перечнем услуг, и осуществляющие деятельности по организации похорон и оказанию связанных с ними ритуальных услуг.

1.9. Способ проведения отбора Получателя субсидии определяется путем запроса предложений (далее – отбор), который указывается при определении Получателя субсидии Главным распорядителем, на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участников отбора категориям и критериям отбора, установленным пунктами 1.7 и 1.8 настоящего порядка и очередностью поступления заявок на участие в отборе.

1.10. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

## **2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий**

2.1. Главный распорядитель не позднее, чем за один день до даты начала приема заявок размещает объявление о проведении отбора (далее – объявление об отборе) на официальном сайте городского округа Певек (<https://go-pevek.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» которое должно содержать:

1) дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее:

– 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

– 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адреса электронной почты Главного распорядителя бюджетных средств;

3) результат предоставления субсидии, показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего порядка;

4) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к участникам отбора определенные в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела, а также перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствию требованиям пункта 2.3 настоящего порядка;

6) категории и критерии отбора;

7) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

8) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявку;

9) правила рассмотрения и оценки заявок;

10) порядок возврата заявок на доработку;

11) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

12) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам отбора;

13) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

14) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

15) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

16) сроки размещения информации об итогах проведения отбора подведения итогов отбора на официальном сайте городского округа Певек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://go-pevek.ru>), которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.2. Требования к участникам отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

1) соответствовать категории, установленной в пункте 1.7 раздела 1 настоящего порядка;

2) соответствовать критериям отбора, установленным пунктом 1.8 раздела 1 настоящего порядка;

3) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

4) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

5) участник отбора не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

6) участник отбора не получает средства из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные в пункте 1.2 настоящего порядка;

7) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.3. Для участия в отборе участник отбора представляет Главному распорядителю на бумажном носителе заявку на участие в отборе на заключение Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению по форме, установленной приложением 1 к настоящему порядку (далее – заявка), с приложением следующих документов:

1) плановый расчет планируемого количества захоронений, расчет планируемого объема субсидии на текущий финансовый год;

2) копию документа о назначении руководителя юридического лица на должность, заверенного подписью руководителя и печатью (при наличии печати);

3) согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной

информации связанной с отбором на предоставление субсидии, по форме, установленной приложением 2 к настоящему порядку.

2.4. Заявка и документы, установленные пунктом 2.3 настоящего раздела:

1) представляются участником отбора на бумажном носителе непосредственно Главному распорядителю либо направляются в адрес Главного распорядителя почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты лица, ответственного за прием заявок, указанных в объявлении об отборе;

2) должны быть подписаны либо заверены руководителем участника отбора или его представителем и иметь оттиск печати (при наличии печати). В случае подписания либо заверения документов представителем участника отбора к документам должны быть приложены копия документа, удостоверяющего личность представителя субъекта предпринимательской деятельности, и доверенность, выданная в соответствии с законодательством, подтверждающая полномочия представителя участника отбора, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

3) не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

4) участник отбора вправе представить только одну заявку для участия в отборе в рамках одного объявления о проведении отбора.

2.5. Главный распорядитель регистрирует заявки и документы по мере их поступления.

2.6. В случае непредставления (представления в неполном объеме) участником отбора заявки и документов, установленных пунктом 2.3 настоящего порядка, и (или) представления заявки и документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.4 настоящего порядка, Главный распорядитель уведомляет участника отбора о выявленных нарушениях.

Выявленные нарушения доводятся Главным распорядителем до участника отбора в форме уведомления Главного распорядителя в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки и документов участника отбора, по адресу электронной почты, указанному в заявке участника отбора.

2.7. Участник отбора, устранивший выявленные Главным распорядителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела нарушения, вправе направить изменения в ранее направленную заявку не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных в объявлении об отборе, в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего раздела.

2.8. Поданная в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела заявка с документами может быть отозвана участником отбора не позднее даты и времени окончания отбора, установленных в объявлении об отборе, путем направления Главному распорядителю соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Главного распорядителя обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за прием заявок, указанных в объявлении об отборе.

В случае отзыва участником отбора заявки и документов в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, Главный распорядитель осуществляет возврат участнику отбора заявки и документов в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации у Главного распорядителя обращения участника отбора.

2.9. Участник отбора вправе направить изменения в ранее направленную заявку и документы не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных в объявлении об отборе, путем направления Главному распорядителю соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Главного распорядителя обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за прием заявок, указанных в объявлении об отборе.

Изменения к заявкам, внесенные участником отбора, являются неотъемлемой частью заявок.

2.10. Запрос о разъяснении положений объявления об отборе (далее – запрос) направляется Главному распорядителю на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за прием заявок, указанных в объявлении об отборе, в срок не позднее, чем за пять дней до даты окончания отбора заявок, установленной в объявлении об отборе, и должен содержать адрес электронной почты для направления ответа.

В случае поступления запроса не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Главный распорядитель в

течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса Главным распорядителем, дает разъяснения положений объявления об отборе путем направления письменного ответа по электронной почте, указанной в запросе.

В случае направления запроса позже срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, запрос Главным распорядителем не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

2.11. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней с даты окончания отбора заявок, установленной указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, рассматривает представленные Получателями субсидии заявки и документы и принимает одно из следующих решений:

1) о принятии заявки и документов участника отбора к участию в отборе и предоставлении субсидии, в случае отсутствия оснований для отклонения заявки и документов участника отбора, установленных пунктом 2.3 настоящего порядка;

2) об отклонении заявки и документов участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии, в случае наличия оснований для отклонения заявки и документов участника отбора, установленных пунктом 2.12 настоящего порядка, с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение Главного распорядителя доводится до участника отбора в письменной форме в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по адресу электронной почты, указанному в заявке участника отбора.

2.12. Основаниями для отклонения заявки и документов участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего порядка;

2) несоответствие участника отбора категории и критериям отбора, установленных в пунктах 1.7 и 1.8 настоящего порядка;

3) непредставление (представление в неполном объеме) субъектом предпринимательской деятельности документов, установленных пунктом 2.3 настоящего порядка;

4) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 2.2 настоящего порядка;

5) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

6) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.13. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней, следующих за датой направления участнику отбора решения, указанного в пункте 2.11 настоящего раздела, осуществляет расчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего порядка.

2.14. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Администрации городского округа Певек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 14-го календарного дня следующего за днем принятия решения, с включением следующих сведений:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе оснований объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.15. В случае если не поступило ни одной заявки с документами на участие в отборе, а также если Главный распорядитель примет решение об отклонении заявки на участие в отборе, отбор признается несостоявшимся.

2.16. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет получателю субсидии подписанный и скрепленный печатью проект соглашения в печатном виде на бумажном носителе, в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек.

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой

формой, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек, в которой в том числе содержится условие о согласовании новых условий соглашения, в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

В случае, если получатель субсидии в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта соглашения не подписал и не представил Главному распорядителю один экземпляр соглашения, подписанного со стороны Главного распорядителя и со стороны получателя субсидии, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения и, соответственно, от получения субсидии.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

2.17. В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Главного распорядителя как получателя бюджетных средств на цели указанные в пункте 1.2 настоящего порядка, субсидия предоставляется без повторного прохождения отбора в том же порядке, который предусмотрен для предоставления субсидии в текущем финансовом году.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Направление расходов, на возмещение которых предоставляется субсидия:

– оказание услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

3.2. Размер субсидии получателю субсидии (Si) в соответствии с пунктом 2.13 раздела 2 настоящего порядка определяется по формуле:

$$Si = C * (Zi / \sum Zi...n), \text{ где}$$

C – размер бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие на текущий финансовый год (но не более суммы субсидий, запрашиваемых всеми получателями субсидии, заявки которых приняты Главным распорядителем к участию в отборе, рублей);

Zi – объем субсидии, запрашиваемый получателем субсидии, рублей;

n – количество получателей субсидии, заявки которых приняты Главным распорядителем к участию в отборе.

Плановый объем субсидии по получателям субсидии определяется, исходя из ожидаемого количества умерших.

Объем субсидии рассчитывается произведением количества умерших и захороненных и стоимости услуг, определяемой как разница между стоимостью гарантированного перечня услуг по погребению, установленной муниципальным правовым актом Администрации городского округа Певек на соответствующий период и суммой социальных пособий и компенсаций на погребение, получаемых получателем субсидии за счет средств Социального фонда России, ГБУ «ЧОКЦСОН».

Возмещение недополученных доходов, подлежащих субсидированию, осуществляется:

без учёта налога на добавленную стоимость (НДС) – для получателей субсидии, применяющих общий режим налогообложения и являющихся налогоплательщиками НДС;

с учетом НДС – для получателей субсидии, применяющих иные режимы налогообложения и не являющихся налогоплательщиками НДС.

Распределение субсидии получателям субсидии осуществляется Главным распорядителем исходя из объема средств бюджета городского округа Певек, пропорционально потребности получателей субсидии в указанной субсидии.

3.3. Для перечисления субсидии получатель субсидии ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Главному распорядителю следующие документы:

1) письменное обращение о предоставлении субсидии в произвольной форме;

2) два экземпляра справки-расчета на получение субсидии по форме, согласно приложению 3 к настоящему порядку;

3) извещение уполномоченных органов о захоронении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение (при необходимости);

4) заверенную копию или оригинал справки о смерти по формам № 11, № 12, утвержденным Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния».

По итогам отчетного года, в срок до 10 февраля текущего финансового года – итоговые документы, указанные в подпунктах 4, 5, и 6 настоящего пункта.

Главный распорядитель имеет право запрашивать иные сведения, необходимые для предоставления субсидии.

3.4. Для перечисления субсидии за декабрь получатель субсидии в срок до 15 декабря текущего финансового года представляет Главному распорядителю документы, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего раздела.

Субсидия за декабрь текущего финансового года перечисляется авансом, не позднее 27 декабря текущего финансового года, и рассчитывается исходя из планового объема.

Справка-расчет за декабрь, рассчитанная по фактическим данным, предоставляется получателем субсидии Главному распорядителю до 20 января года следующего за отчетным.

Все копии прилагаемых к заявке документов должны быть заверены печатью и подписью ответственного лица Уполномоченного органа.

3.5. Документы, указанные в пунктах 3.3 и 3.4 должны составляться на основании первичной бухгалтерской отчетности, предоставляться строго по указанным формам и в установленные сроки.

Получатель субсидии обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского учета по денежным средствам, предоставленным за счет субсидии.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Право на получение субсидии для возмещения затрат сохраняется, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня захоронения умершего (погибшего).

3.6. Главный распорядитель при получении документов, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего раздела в течение 5 рабочих дней рассматривает документы, проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным настоящим порядком. При наличии замечаний к документам возвращает их на доработку, установив срок для доработки, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае если получателем субсидии в установленный срок не устранены выявленные недостатки, Главный распорядитель возвращает предоставленные документы в адрес получателя субсидии без исполнения (посредством почтового отправления либо вручается получателю субсидии лично).

3.7. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета Получателей субсидии, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, но не позднее 10 – го рабочего дня следующего за днем принятия Главным распорядителем решения о перечислении субсидии по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела.

Предельные сроки перечисления субсидии по условиям соглашения должны быть установлены не позднее, чем за 6 рабочих дней до окончания текущего финансового года.

3.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии получателю субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенных пунктами 3.3 и 3.4 настоящего порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности, представленной получателем субсидии информации.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Главный распорядитель в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет уведомление с указанием причин отказа о принятом решении с обоснованием причины отказа в предоставлении субсидии, а также разъясняет порядок обжалования вынесенного решения. Уведомление получателю субсидии направляется посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо вручается лично.

3.9. Результатом предоставления субсидии, соответствующим результату Муниципальной программы, является «Количество оказанных услуг специализированной службой по вопросам похоронного дела, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается Главным распорядителем в соглашении.

Получатель субсидии обязан обеспечить достижение результата, предоставления субсидии.

Соответствие или превышение достигнутого получателем субсидии значения результата предоставления субсидии над установленным в настоящем пункте значением свидетельствует о достижении получателем субсидии результата предоставления субсидии.

3.10. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и (или) органом государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 3.9 настоящего раздела, получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в бюджет городского округа Певек в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего порядка.

#### 4. Требования к отчётности

4.1. Получатель субсидии представляет в адрес Главного распорядителя:

1) не позднее 20 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, а за текущий год – не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным годом отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек;

2) не позднее 20 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, а за текущий год – не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным годом отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек) по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек.

4.2. Главный распорядитель вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.3. Получатель субсидии представляет отчетность, указанную в настоящем разделе, на бумажном носителе непосредственно Главному распорядителю либо направляет ее в адрес Главного распорядителя почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в Заявке.

#### 5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

5.1. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств осуществляется проверка соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Проверка соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии проводится органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации.

5.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Певек в полном объеме в случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и (или) уполномоченным органом государственного (муниципального) финансового контроля.

5.3. Оценка достижения результата предоставления субсидии для получателя субсидии осуществляется Главным распорядителем по итогам календарного года в срок до 1 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии.

5.4. В случае, если получателем субсидии не достигнут результат предоставления субсидии, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в бюджет городского округа Певек (Ввозврата) в размере, определяемом по формуле:

$$\text{Ввозврата} = (1 - R_{\text{факт}} / R_{\text{согл}}) \times S \times 0,01$$

где:

R<sub>факт</sub> – достигнутое фактическое значение результата предоставления субсидии;

R<sub>согл</sub> – значение результата предоставления субсидии, установленное в Соглашении;

S – объем предоставленной субсидии получателю субсидии;

0,01 – корректирующий коэффициент.

Значение коэффициента от деления «R<sub>факт</sub> / R<sub>согл</sub>» округляется до трех знаков после запятой.

Если значение коэффициентов от деления «R<sub>факт</sub> / R<sub>согл</sub>» имеет значение больше единицы, то для расчета размера возврата субсидии значение коэффициента принимается равным единице.

Рассчитанный размер возврата субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

5.5. Возврат субсидии получателем субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Главный распорядитель в течение десяти рабочих дней со дня выявления случая, определенного пунктами 5.2 и 5.4 настоящего раздела, направляет получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженном факте нарушения;

2) получатель субсидии в течение 20 дней со дня получения письменного уведомления перечисляет субсидию в бюджет городского округа Певек.

В случае, если получатель субсидии не исполнил установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Главный распорядитель взыскивает с получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

Форма  
(оформляется на официальном бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
В Администрацию городского округа Певек

### ЗАЯВКА

#### на участие в отборе для получения субсидии из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ознакомившись с условиями Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории городского округа Певек, утвержденного постановлением Администрации городского округа Певек от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории городского округа Певек.

Сведения о юридическом лице (в случае подачи заявки таким лицом):

Сокращенное наименование юридического лица:	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Юридический (почтовый) адрес:	
Фактический (почтовый) адрес:	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	
Контактные телефоны, факс	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	
Плательщик налога на добавленную стоимость (да/нет)	

Сведения о индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявки таким лицом):

Наименование индивидуального предпринимателя:	
ИНН	
Почтовый адрес:	
Контактные телефоны, факс	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	
Плательщик налога на добавленную стоимость (да/нет)	

1. Настоящим \_\_\_\_\_ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ подтверждает, что: не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица – указывается в случае проведения реорганизации), ликвидации, в отношении юридического лица не введена процедура банкротства, деятельность юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

не является получателем средств федерального и (или) окружного, и (или) муниципального бюджетов на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа и (или) правовых актов муниципального образования на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2. Настоящим \_\_\_\_\_ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ подтверждает, что ознакомлено с порядком расчета объема средств, подлежащих возврату в бюджет городского округа Певек в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией городского округа Певек и органами государственного (муниципального) финансового контроля, и в случае недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного Порядком.

3. Настоящим \_\_\_\_\_ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ дает согласие на осуществление Администрацией городского округа Певек проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Настоящим \_\_\_\_\_ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ подтверждает, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражает против доступа к ней лиц, участвующих в рассмотрении документов на предоставление субсидии.

Приложения:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП (при наличии)

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

Форма  
(оформляется на официальном бланке юридического лица или индивидуального предпринимателя)

В Администрацию городского округа Певек

Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидии на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об \_\_\_\_\_ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) как участнике отбора на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее – субсидия) в соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утвержденным постановлением Администрации городского округа Певек от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица, индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2024

г. Певек

№ 338

О внесении изменений в Муниципальную программу «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек»

В целях уточнения объемов бюджетных ассигнований Муниципальной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожар-

ной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек», руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Муниципальную программу «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек», утвержденную постановлением Администрации городского округа Певек от 30.01.2020 № 68 (далее – Муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. в паспорте Муниципальной программы:  
абзац «Сроки и этапы реализации Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:  
«Сроки и этапы 2020-2025 годы (без разделения на этапы); реализации Муниципальной программы»

абзац «Объемы бюджетных ассигнований Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Муниципальной программы общий объем бюджетных ассигнований Муниципальной программы составляет 3 533,0 тыс. рублей, из них:  
в 2020 году – 474,4 тыс. рублей;  
в 2021 году – 226,1 тыс. рублей;  
в 2022 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2023 году – 482,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 925,0 тыс. рублей;  
прогнозная оценка в 2025 году – 925,0 тыс. рублей, из них:  
за счет средств окружного бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  
прогнозная оценка в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  
прогнозная оценка в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  
за счёт средств бюджета городского округа Певек – 3 533,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2020 году – 474,4 тыс. рублей;  
в 2021 году – 226,1 тыс. рублей;  
в 2022 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2023 году – 482,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 925,0 тыс. рублей;  
прогнозная оценка в 2025 году – 925,0 тыс. рублей»;

1.2. в паспорте Подпрограммы «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Муниципальной программы

абзац «Сроки и этапы реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Сроки и этапы реализации 2020-2025 годы (без разделения на этапы); Подпрограммы»

абзац «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет 3 533,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2020 году – 474,4 тыс. рублей;  
в 2021 году – 226,1 тыс. рублей;  
в 2022 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2023 году – 482,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 925,0 тыс. рублей;  
прогнозная оценка в 2025 году – 925,0 тыс. рублей, из них:  
за счет средств окружного бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  
прогнозная оценка в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  
прогнозная оценка в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  
за счет средств бюджета городского округа Певек – 3 533,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2020 году – 474,4 тыс. рублей;  
в 2021 году – 226,1 тыс. рублей;  
в 2022 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2023 году – 482,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 925,0 тыс. рублей;  
прогнозная оценка в 2025 году – 925,0 тыс. рублей».

1.3. Приложение 1 к Муниципальной программе «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 2 к Муниципальной программе «Ресурсное обеспечение Муниципальной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек» изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.С. ЛЕЮШКИН,**  
Глава Администрации городского округа Певек

Приложение 1  
к постановлению Администрации городского округа Певек  
от 06.05.2024 № 338

«Приложение 1  
к Муниципальной программе «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек»

**Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек» (далее – Муниципальная программа)**

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Ответственный исполнитель	Значения показателей						Связь с основными мероприятиями
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа										
1	Создание системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории городского округа Певек	% (от количества населенных пунктов, в которых должны быть установлены объекты системы «112»)	Администрация городского округа Певек	100	100	100	100	100	100	Создание, развитие и внедрение систем обеспечения безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Певек
2	Степень готовности автоматизированной системы централизованного оповещения к использованию	% (от количества населения, подлежащего оповещению)	Администрация городского округа Певек	100	100	100	100	100	100	Создание, развитие и внедрение систем обеспечения безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Певек
Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»										
1	Степень готовности автоматизированной системы централизованного оповещения к использованию	% (от количества населения, подлежащего оповещению)	Администрация городского округа Певек	100	100	100	100	100	100	Создание, развитие и внедрение систем обеспечения безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Певек
2	Уровень обеспеченности материальными ресурсами	%	Администрация городского округа Певек	50	60	60	70	80	100	Развитие и совершенствование материально-технической базы
Подпрограмма «Пожарная безопасность и противопожарная защита»										
1	Уровень оснащённости подразделений добровольных пожарных команд городского округа Певек пожарно-техническим вооружением, специальной и вспомогательной техникой, боевой одеждой и снаряжением.	%	Администрация городского округа Певек	50	60	60	60	70	70	Развитие материально-технической базы подразделений добровольных пожарных команд

Приложение 2  
к постановлению Администрации городского округа Певек  
от 06.05.2024 № 338

«Приложение 2  
к Муниципальной программе «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек»

**Ресурсное обеспечение Муниципальной программы  
«Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение  
пожарной безопасности на территории населенных пунктов городского округа Певек»**

№ п/п	Наименование основного 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 городского округа Певек	прочих внебюджетных источников	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Всего по Муниципальной программе</b>	<b>2020-2025</b>	<b>3 533,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3 533,0</b>	<b>0,0</b>	Администрация городского округа Певек
		2020	474,4	0,0	0,0	474,4	0,0	
		2021	226,1	0,0	0,0	226,1	0,0	
		2022	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0	
		2023	482,5	0,0	0,0	482,5	0,0	
		2024	925,0	0,0	0,0	925,0	0,0	
<b>Подпрограмма «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»</b>								
1	<b>Основное мероприятие: «Создание, развитие и внедрение систем обеспечения безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Певек»</b>	<b>2020-2025</b>	<b>67,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>67,5</b>	<b>0,0</b>	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2023	67,5	0,0	0,0	67,5	0,0	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.1	мероприятие: «Подготовка, развертывание и ввод в эксплуатацию системы «112»»	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
1.2	мероприятие: «Развитие систем оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
1.3	мероприятие: «Эксплуатационно-техническое обслуживание, хранение оборудования и средств системы «112»»	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
1.4	мероприятие: «Обеспечение функционирования персональных трекеров (услуги связи) (10 штук)»	<b>2020-2025</b>	<b>67,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>67,5</b>	<b>0,0</b>	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек  ВИД РАСХ 244 ДОП КЛАСС 0221
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2023	67,5	0,0	0,0	67,5	0,0	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2	<b>Основное мероприятие: «Развитие и совершенствование материально-технической базы»</b>	<b>2020-2025</b>	<b>3465,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>	<b>3465,5</b>	<b>0,0</b>	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
		2020	474,4	0,0	0,00	474,4	0,0	
		2021	226,1	0,0	0,00	226,1	0,0	
		2022	500,0	0,0	0,00	500,0	0,0	
		2023	415,0	0,0	0,00	415,0	0,0	
		2024	925,0	0,0	0,00	925,0	0,0	
2025	925,0	0,0	0,00	925,0	0,0			
2.1	мероприятие: «Приобретение и доставка средств индивидуальной защиты для населения»	<b>2020-2025</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
		2020	0,0	0,0	0,00	0,0	0,0	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.2	мероприятие: «Приобретение и доставка медицинских средств радиологической защиты»	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
2.3	мероприятие: «Приобретение и доставка резерва материальных ресурсов в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	<b>2020-2025</b>	<b>3465,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3465,5</b>	<b>0,0</b>	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
		2020	474,4	0,0	0,0	474,4	0,0	
		2021	226,1	0,0	0,0	226,1	0,0	
		2022	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0	
		2023	415,0	0,0	0,0	415,0	0,0	
		2024	925,0	0,0	0,0	925,0	0,0	
2025	925,0	0,0	0,0	925,0	0,0			

2.4	мероприятие: «Профилактика терроризма и экстремизма путем размещения плакатов и баннеров, распространения печатных материалов (памятки, брошюры)»	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
	<b>Всего по Подпрограмме</b>	2020-2025	3533,0	0,0	0,0	3533,0	0,0	
		2020	474,4	0,0	0,0	474,4	0,0	
		2021	226,1	0,0	0,0	226,1	0,0	
		2022	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0	
		2023	482,5	0,0	0,0	482,5	0,0	
		2024	925,0	0,0	0,0	925,0	0,0	
		2025	925,0	0,0	0,0	925,0	0,0	
<b>Подпрограмма «Пожарная безопасность и противопожарная защита»</b>								
1	<b>Основное мероприятие: «Развитие материально-технической базы подразделений добровольных пожарных команд»</b>	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
1.1	мероприятие: «Оснащение подразделений добровольных пожарных команд пожарно-техническим вооружением, специальной и вспомогательной техникой, боевой одеждой и снаряжением»	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
1.2	мероприятие: «Изготовление памяток, информационных листов по пожарной безопасности для населения»	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
1.3	мероприятие: «Публикация в средствах массовой информации агитационных материалов по соблюдению правил пожарной безопасности»	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации городского округа Певек
	<b>Всего по Подпрограмме</b>	2020-2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2024 г. Певек № 339

О внесении изменения в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на поддержку «северного завоза» потребительских товаров

В целях уточнения отдельных положений муниципального правового акта, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на поддержку «северного завоза» по-

требительских товаров (далее – Порядок), утверждённый постановлением Администрации городского округа Певек от 28 марта 2024 года № 225, следующее изменение:

1.1. приложение 3 к Порядку изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек (Беляков И.И.).

**И.С. ЛЕЮШКИН,  
Глава Администрации городского округа Певек**

Приложение  
к постановлению Администрации городского округа Певек

«Приложение 3  
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на поддержку «северного завоза» потребительских товаров

В Администрацию городского округа Певек

**Согласие  
на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной  
с предоставлением субсидии на поддержку «северного завоза» потребительских товаров**

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об \_\_\_\_\_,

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица / индивидуальный предприниматель Ф.И.О.)  
как участнике отбора для предоставления субсидии на поддержку «северного завоза» потребительских товаров, Порядок предоставления которой, утверждён постановлением Администрации городского округа Певек (далее – субсидия), о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица/индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2024

г. Певек

№ 341

Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ,

услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации Муниципальной программы «Стимулирование экономической активности населения городского округа Певек, утвержденной постановлением Администрации городского округа Певек от 20 декабря 2018 года № 814, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок.

2. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек (Головачёва О.В.).

**И.С. ЛЕОШКИН,  
Глава Администрации городского округа Певек**

Утвержден  
постановлением Администрации городского округа Певек  
от 06.05.2024 № 341

**Порядок  
предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности  
на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования и условия предоставления из средств бюджета городского округа Певек субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок (далее – соответственно субсидия, субъекты предпринимательской деятельности), и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

вывеска – информационная конструкция, предназначенная для доведения до сведения потребителей информации на русском языке о наименовании изготовителя (исполнителя, продавца), месте его нахождения (адрес) и режиме его работы в целях защиты прав потребителей в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей».

объект – здание, строение, сооружение, помещение в здании (за исключением жилого помещения), находящееся в собственности, в аренде и (или) пользовании субъекта предпринимательской деятельности, и расположенное на территории городского округа Певек.

1.3. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из бюджета городского округа Певек субъектам предпринимательской деятельности на безвозмездной и безвозвратной основе в целях, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Певек на текущий финансовый год на реализацию Подпрограммы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг)» Муниципальной программы «Стимулирование экономической активности населения городского округа Певек», утвержденной постановлением Администрации городского округа Певек от 20 декабря 2018 года № 814.

1.4. Субсидия предоставляется в целях возмещения субъектам предпринимательской деятельности части затрат, связанных с изготовлением и (или) размещением вывесок, соответствующих требованиям, установленным пунктом 271 Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа Певек, утвержденных решением Совета депутатов городского округа Певек от 6 октября 2017 года № 21-РС (далее – Правила благоустройства).

1.5. Главным распорядителем средств бюджета городского округа Певек, осуществляющим предоставление субсидии, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Управление финансов, экономики и

имущественных отношений Администрации городского округа Певек (далее – Управление).

1.6. Способом предоставления субсидии является возмещение части затрат.

1.7. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

**2. Порядок проведения отбора**

2.1. Отбор получателей субсидий осуществляется на конкурентной основе способом запроса предложений.

2.2. Порядок формирования и размещения объявления о проведении отбора, разъяснения положений объявления о проведении отбора указан в разделе 3 настоящего Порядка.

2.3. Участник отбора вправе направить в Управление запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

Запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора (далее – запрос) направляется в Управление на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты Управления, указанный в объявлении о проведении отбора, в срок не позднее, чем за пять дней до даты окончания отбора заявок, установленной указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка объявлением о проведении отбора, и должен содержать адрес электронной почты для направления ответа.

В случае поступления запроса не позднее срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, Управление в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в Управление, предоставляет разъяснения положений объявления о проведении отбора путем направления письменного ответа в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в запросе.

В случае направления запроса позже срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, запрос Управлением не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

2.4. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на дату предоставления заявки на предоставление субсидии:

1) участник отбора соответствует критериям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка, и категориям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка;

2) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотрен-

ном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

4) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

5) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

6) участник отбора не получает средства из бюджета городского округа Певек на основании нормативных правовых актов городского округа Певек на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

7) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

8) наличие у участника отбора в собственности, в аренде и (или) пользовании здания, строения, сооружения, помещения в здании (за исключением жилых помещений), используемого для осуществления предпринимательской деятельности и расположенного в городском округе Певек (далее – объекты);

9) наличие затрат, связанных с изготовлением и (или) размещением вывесок, соответствующих требованиям, установленным Правилами благоустройства.

Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в настоящем пункте, участник отбора представляет информационное письмо о соответствии участника отбора настоящему пункту, удостоверяющее подписью участника отбора, печатью (при наличии).

2.5. Критерием отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, является наличие затрат, произведенных не ранее 1 января 2023 года, связанных с изготовлением и (или) размещением вывесок, соответствующих требованиям, установленным Правилами благоустройства, на объектах.

2.6. К категории получателей субсидии относятся зарегистрированные в установленном федеральном законодательстве порядке:

1) индивидуальные предприниматели;

2) юридические лица (за исключением хозяйственных товариществ и обществ, доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации либо муниципального образования, в уставных (складочных) капиталах которых превышает 25 процентов, а также государственных или муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих корпоративных организаций, некоммерческих унитарных организаций).

2.7. В целях получения субсидии участник отбора направляет в Управление заявку на предоставление субсидии по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку (далее – заявка), с приложением следующих документов:

1) копий документов, подтверждающих право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения объектом, на котором размещена вывеска;

2) копий документов, подтверждающих изготовление и (или) размещение вывески (договоров, актов, накладных, счетов, счетов-фактур и т.д.) с предъявлением оригинала;

3) копий платежных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, связанные с изготовлением и (или) размещением вывески (платежные поручения, расходные и приходные кассовые ордера, кассовые чеки и т.д.);

4) копий документов отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Певек о согласовании проекта вывески либо о соответствии вывески Правилам благоустройства;

5) фотоснимков установленной вывески с частью фасада, позволяющих определить место ее размещения;

6) расчета размера субсидии по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку;

7) информационного письма, подтверждающего соответствие участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка;

8) согласия на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

2.8. Заявка и документы, установленные пунктом 2.7 настоящего Порядка:

1) должны быть заверены подписью участника отбора или уполномоченного им лица с представлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица, и печатью участника отбора (при наличии);

2) не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

Участники отбора несут ответственность за полноту информации, содержащейся в заявке и документах, прилагаемых к заявке, а также за достоверность предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Участник отбора вправе до окончания срока проведения отбора внести изменения в заявку и (или) заменить приложенные к ней документы путем направления в Управление подписанного участником отбора или уполномоченным им лицом уведомления с приложением заменяемых документов.

Участник отбора вправе до окончания срока проведения отбора отозвать заявку путем направления в Управление уведомления об отзыве заявки, подписанного участником отбора или уполномоченным им лицом.

2.10. Отбор отменяется в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие проведение отбора путем размещения объявления об отмене отбора.

Отбор признается несостоявшимся в случае если с даты начала подачи и до окончания приема заявок не поступило ни одной заявки или все поступившие и рассмотренные заявки не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка путем размещения объявления о признании отбора несостоявшимся.

По итогам отбора соглашение о предоставлении субсидий (далее – соглашение) заключается в случае определения победителя (победителей) отбора.

2.11. Возврат заявок на доработку не предусматривается.

2.12. Порядок распределения субсидии между победителями отбора осуществляется в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка.

### 3. Требования к размещению

и содержанию объявления о проведении отбора

3.1. Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте городского округа Певек в сети «Интернет» (<https://go-pevek.ru/>) (далее – официальный сайт).

3.2. Управление не позднее, чем за один день до даты начала подачи заявок размещает на официальном сайте объявление о проведении отбора с указанием следующей информации:

1) сроков проведения отбора;

2) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Управления;

4) результата предоставления субсидии, а также характеристику результата;

5) требований к участникам отбора, определенным в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную настоящим Порядком, и к перечню документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

6) категорий и критериев отбора;

7) порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

8) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющие в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

9) правил рассмотрения заявок в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

10) порядка возврата заявок на доработку;

11) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

12) объёма распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, правил распределения субсидии по результатам отбора;

13) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

14) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

15) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

16) сроков размещения документа об итогах проведения отбора, подведения итогов отбора на официальном сайте, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора.

#### 4. Требования к рассмотрению заявок

4.1. Заявка и документы, предоставленные участниками отбора в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, регистрируются в день их поступления в Управление в соответствии с установленными в Управлении правилами делопроизводства в порядке очередности их поступления.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка, предоставляются в Управление на бумажном носителе, либо направляются в адрес Управления почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Управления, указанной в объявлении о проведении отбора.

4.2. Управление рассматривает поступившие заявки и прилагаемые к ним документы на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней после окончания срока подачи заявок.

4.3. По итогам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Управление в течение пяти рабочих дней принимает решение о соответствии (несоответствии) заявок требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка, и направляет участникам отбора на адрес электронной почты уведомление о принятом решении в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

4.4. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

3) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

5) подачу участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

6) несоответствие участника отбора критериям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка, и категориям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка.

4.5. Управление в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о соответствии (несоответствии) заявок требованиям, установленным настоящим Порядком, размещает на официальном сайте документ проведения итогов отбора, включающий следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе оснований объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

#### 5. Условия и порядок предоставления субсидии

5.1. Управление в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, рас-

сматривает заявку и документы, предоставленные получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения либо решение об отказе в предоставлении субсидии.

Уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа направляется получателю субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение о предоставлении субсидии принимается посредством издания приказа Управления.

На основании приказа Управления формируется сводный реестр по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.2. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленным получателем субсидии документам требованиям, определенным настоящим Порядком или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

5.3. Размер субсидии и (или) порядок расчета размера субсидии:

5.3.1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов городского округа Певек о бюджете городского округа Певек на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Управлению на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

5.3.2. Размер субсидии на одну единицу вывески на одном объекте составляет 100% от фактического объема понесенных затрат, связанных с изготовлением и размещением одной единицы вывески на одном объекте, но не более 65 000 рублей.

5.3.3. Расчет размера субсидии осуществляется на основании затрат, представленных в расчете размера субсидии по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку, и подтвержденных документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Порядка.

5.3.4. При недостаточности средств для выплаты субсидии всем получателям субсидии, представившим заявку в Управление, преимущественное право на получение субсидии имеют получатели субсидии, заявка и документы которых ранее зарегистрированы в журнале регистрации.

В случае недостатка средств для выплаты субсидии получателю субсидии в полном объеме, указанном в заявке, после предоставления субсидии получателям субсидии с более ранней регистрацией заявки и документов в журнале регистрации субсидии предоставляется в размере остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии при наличии письменного согласия получателя субсидии.

5.4. Условия и порядок заключения между Управлением и получателем субсидии соглашения:

5.4.1. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключается между Управлением и получателем субсидии на бумажном носителе в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения получателем субсидии уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии, в соответствии с типовой формой соглашения, установленной Управлением.

В случае не подписания получателем субсидии соглашения в срок, установленный в абзаце первом настоящего подпункта, Управление в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока принимает решение о признании получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения и направляет ему уведомление о принятом решении с обоснованием причин его принятия.

5.4.2. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение, является условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

5.5. Направления затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия:

изготовление и размещение, не ранее 1 января 2023 года, на объектах вывесок, соответствующих требованиям установленным Правилам благоустройства.

5.6. Результатом предоставления субсидии является наличие по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии записи о получателе субсидии в Едином государственном реестре юридических лиц / Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в которой отсутствуют сведения о прекращении деятельности.

Характеристикой результата предоставления субсидии (дополнительным количественным параметром, который должен соответствовать результату предоставления субсидии) является осуществление получателем субсидии предпринимательской деятельности по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии.

5.7. Субсидия перечисляется на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или российских кредитных организациях, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Управлением решения о предоставлении субсидии.

5.8. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашении вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет городского округа Певек.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

## 6. Требования

к предоставлению отчетности

6.1. Получатели субсидии представляют в Управление отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, предусмотренной типовой формой соглашения, установленной Управлением, ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.2. Отчетность, указанная в пункте 6.1 настоящего Порядка, представляется получателем субсидии на бумажном носителе непосредственно в Управление либо направляется в адрес Управления почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты Управления, указанный в соглашении.

6.3. Управление осуществляет проверку и принятие отчетности, указанной в пункте 6.1 настоящего Порядка, в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 30-го рабочего дня, следующего за днем представления отчетности.

6.4. Управление имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

7. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

7.1. Проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, проводится Управлением.

Проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии проводится органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Певек в полном объеме в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Управлением и органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата предоставления субсидии.

В течение десяти рабочих дней с момента обнаружения нарушений получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, Управление направляет получателю субсидии требование о возврате полученной субсидии в бюджет городского округа Певек (далее – требование).

Возврат субсидии производится получателем субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения требования Управления по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

В случае отказа от добровольного исполнения предъявленных требований сумма субсидии, подлежащая возврату, взыскивается с получателя субсидии в судебном порядке.

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок

В Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек

### ЗАЯВКА на предоставление субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ознакомившись с условиями Порядка предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок, утвержденного постановлением Администрации городского округа Певек от 6 мая 2024 года № 341 (далее – Порядок), направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, связанных с \_\_\_\_\_

(изготовлением и (или) размещением вывески(ок) – нужное вставить)

в сумме \_\_\_\_\_

(указать цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ рублей.  
Адрес объекта(ов), на котором(ых) располагается(ются) вывеска(и) \_\_\_\_\_

Сведения о юридическом лице (в случае подачи заявки таким лицом):

Сокращенное наименование юридического лица:	
ИНН	
ОГРН	
Место нахождения юридического лица	
Адрес юридического лица (индекс, округ, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира, офис (при наличии))	
Фактический (почтовый) адрес (индекс, округ, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира, офис (при наличии))	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	
Телефон (рабочий, сотовый) (в случае указания стационарного телефона указывается код междугородней телефонной связи города)	
Адрес электронной почты для осуществления переписки с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек	
Сведения из реестра участников общества (с указанием гражданства физических лиц – участников общества и долей участников в уставном капитале)	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	

Сведения о индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявки таким лицом):

ИНН	
ОГРНИП	
Адрес места жительства (индекс, округ, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира, офис (при наличии))	
Фактический (почтовый) адрес (индекс, округ, область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира, офис (при наличии))	
Телефон (рабочий, сотовый) (в случае указания стационарного телефона указывается код междугородней телефонной связи города)	
Адрес электронной почты для осуществления переписки с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	

1. Настоящим \_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что ознакомлен(о) с порядком расчета объема средств, подлежащих возврату в бюджет городского округа Певек в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек и органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного Порядком.

2. Настоящим \_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

дает согласие на осуществление Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Настоящим \_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

дает согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, с целью предоставления субсидии. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Настоящим \_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражает против доступа к ней лиц, участвующих в рассмотрении документов на предоставление субсидии.

Приложения:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица, индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата  
М.П. (при наличии)

Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок

В Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек

Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидии субъектам предпринимательской деятельности в целях возмещения части затрат, связанных с изготовлением и размещением вывесок

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об \_\_\_\_\_ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) как участнике отбора для предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок, порядок предоставления которой утвержден от 6 мая 2024 года № 341, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица, индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата  
М.П. (при наличии)

Приложение 3  
к Порядку предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок

**Расчет размера субсидии на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок**

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование и реквизиты договора	Адрес размещения вывески	Объем произведенных и подтвержденных затрат, руб.	Размер субсидии (100%, но не более 65 000 руб.) руб.
Итого:			

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя юридического лица, индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата  
М.П. (при наличии)

Настоящий расчет размера субсидии на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок проверен специалистом Управления.

Расчет соответствует/ не соответствует  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
Дата (должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Порядку предоставления субсидии субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок

**Реестр получателей субсидии на возмещение части затрат на изготовление и размещение вывесок**

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Объем произведенных и подтвержденных затрат, руб.	Размер предоставляемой субсидии, руб.
1			
2			
...			

\_\_\_\_\_  
(должность исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата

<p>Ведомственное приложение к газете «Крайний Север» ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ <b>Ведомости</b> Главный редактор <b>Никита ШАЛАГИНОВ</b></p>	<p>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 ГП 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</p>	<p>Тираж 294 экз. Заказ №19 от 16.05.2024 г. Цена: бесплатно, только для ведомственных подписчиков газеты.</p>
---	--	--

Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами в бумажной и электронной версиях.