

**ГУБЕРНАТОР
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 декабря 2022 года № 392 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, лиц, принимавших на добровольной основе участие в боевых действиях, волонтеров и членов их семей» следующие изменения:

1) в пункте 1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1. Департаменту социальной политики Чукотского автономного округа (Брянцева Л.Н.) (далее – Департамент) обеспечить перечисление единовременной материальной помощи»;

в подпункте 2 слова «находилось на территории Чукотского автономного округа» заменить словами «находится на территории Чукотского автономного округа, а также гражданам, призванным

на военную службу в период частичной мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации с территории Чукотского автономного округа, получившим тяжелое ранение (контузию, травму, увечье) в ходе проведения специальной военной операции»;

в подпункте 3 слова «находилось на территории Чукотского автономного округа» заменить словами «находится на территории Чукотского автономного округа, а также гражданам, призванным на военную службу в период частичной мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации с территории Чукотского автономного округа, получившим легкое ранение

(контузию, травму, увечье) в ходе проведения специальной военной операции»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что единовременная материальная помощь, указанная в пункте 1 настоящего постановления, предоставляется в порядке, определенном нормативным правовым актом Департамента.

Финансирование расходов по предоставлению единовременной материальной помощи, предусмотренной настоящим постановлением, осуществляется за счет средств окружного бюджета.»;

3) в пункте 3 слова «Горностаева Т.А.» заменить словами «Брянцева Л.Н.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Брянцева Л.Н.).

Р.В. КОПИН

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2022 года № 624 г. Анадырь

Об утверждении Порядка предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск

В соответствии с Государственной программой «Развитие транспортной инфраструктуры Чукотского автономного округа»,

утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 405, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Бочкарев В.В.).

**Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства**

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 14 декабря 2022 года № 624

**ПОРЯДОК
предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта
на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении
пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования, критерии и условия предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта (далее – участник отбора, Получатель субсидии) в целях возмещения недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск (далее – субсидия) и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из окружного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе организации воздушного транспорта (далее – участник отбора, Получатель субсидии) в целях возмещения недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск.

1.2. Субсидия предоставляется из окружного бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Субсидии

организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск» Подпрограммы «Развитие авиационного комплекса» Государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 405 (далее – Программа).

1.3. Главным распорядителем средств окружного бюджета, 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 Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

При увеличении лимитов бюджетных обязательств в течение финансового года распределение субсидии проводится в соответствии с ранее поданными заявками организаций воздушного транспорта без проведения отбора на основании их потребности.

1.4. Департамент производит перечисление субсидии на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии в соответствующем финансовом году.

1.5. К категории Получателя субсидии относится юридическое лицо – организация воздушного транспорта, получающая субсидию в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17 апреля 2017 года № 146 «Об утверждении Порядка предоставления из окружного бюджета субсидии авиационным перевозчикам на возмещение недополученных доходов, связанных с осуществлением межрегиональных перевозок пассажиров воздушным транспортом с территории Чукотского автономного округа» в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета организациям воздушного транспорта на осуществление региональных воздушных перевозок пассажиров на территории Российской Федерации и формирование региональной маршрутной сети» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242).

1.6. Критерием отбора Получателя субсидии, в целях предоставления субсидии, является наличие недополученных доходов, возникающих при осуществлении регулярных пассажирских авиаперевозок в салоне экономического класса по специальному тарифу по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242.

1.7. Субсидия предоставляется по результатам проведения отбора Получателей субсидии (далее – отбор), проводимого Департаментом в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, путем запроса предложений, исходя из соответствия участников отбора категориям и критериям отбора, установленным в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего раздела.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе единого портала (далее – Единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Чукотского автономного округа о бюджете, закона Чукотского автономного округа о внесении изменений в закон Чукотского автономного округа о бюджете.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Способом проведения отбора является запрос предложений. Департамент проводит отбор на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора, указанным в пунктах 1.5, 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

2.2. Департамент не позднее, чем за один день до даты начала приема заявок размещает объявление о проведении отбора (далее – объявление об отборе) на Едином портале и на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.chukotka.rf>) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с указанием:

1) срока проведения отбора, дата начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее пятого календарного дня, следующего за днем размещения объявления об отборе.

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Департамента;

3) результатов предоставления субсидии, показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

4) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела и перечня документов, предъявляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела;

7) порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора,

определяющего, в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела;

8) порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела;

9) правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с пунктами 2.7, 2.13 настоящего раздела;

10) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления об отборе, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.12 настоящего раздела;

11) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение, в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка;

12) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Порядка;

13) даты размещения результатов отбора на Едином портале и на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при этом в 2022 году у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;

2) участники отбора не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

4) участники отбора не должны получать средства из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка;

5) в 2022 году участники отбора не должны находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

2.4. Предложения (заявки) подаваемые участниками отбора, и прилагаемые к ним документы, должны соответствовать следующим, предъявляемым к их форме и содержанию, требованиям:

1) представляться на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляться в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении об отборе;

2) подписаны либо заверены руководителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его представителем и иметь оттиск печати (при наличии печати) – в случае подписания либо заверения документов представителем, к документам должны быть приложены копия документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, выданная в соответствии

с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя участника отбора, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

3) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

4) содержать согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

2.5. Для участия в отборе, рассмотрения и оценки предложений (заявок), участники отбора представляют в Департамент, в указанные в объявлении об отборе сроки, следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку (далее – заявка);

2) плановое расписание рейсов по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск на текущий год;

3) годовой и поквартальный плановый расчёт субсидии по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

4) копию приказа Федерального агентства воздушного транспорта об утверждении перечня субсидируемых в соответствующем финансовом году маршрутов;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную в установленном законодательством порядке, не позднее одного месяца до дня подачи заявки на участие в отборе;

6) справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у участника отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, с учетом условия, установленного в 2022 году в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего раздела;

7) справку, подтверждающую сведения о том, что участник отбора – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) справку, подтверждающую, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

9) справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером предприятия участника отбора, скрепленную печатью (при наличии), подтверждающую, что предприятие не является получателем средств из бюджета Чукотского автономного округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа на цели, указанные в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка;

10) в 2022 году информацию, подтверждающую что участник отбора не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

11) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявку;

12) согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются участником отбора в одном экземпляре на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляются в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении об отборе, и возврату не подлежат.

2.6. Департамент регистрирует документы, указанные в пункте 2.5 настоящего раздела, по мере их поступления.

2.7. В ходе рассмотрения и оценки представленных предложений (заявок) Департамент проводит сопоставление документов, представленных участником отбора, и содержащейся в них информации, требованиям, установленным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего раздела.

2.8. Отклонение предложений (заявок) участников отбора осуществляется по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего раздела. Информация об отклонении предложений (заявок) доводится Департаментом до участника отбора в форме уведомления Департамента в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки и документов участника отбора в Департаменте, по адресу электронной почты, указанному в заявке участника отбора с указанием в уведомлении информации о причинах отклонения предложения (заявки).

2.9. Основаниями для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего раздела;

2) несоответствие участника отбора категории участника отбора, установленной в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка;

3) непредставление (представление в неполном объеме) участником отбора документов, установленных пунктом 2.5 настоящего раздела;

4) несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении об отборе и в пункте 2.4 настоящего раздела;

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

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

2.10. Поданные для участия в отборе, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела, заявка и документы, могут быть отозваны участником отбора не позднее даты окончания приема предложений (заявок), установленных в объявлении об отборе, путем направления в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес Департамента, указанный в объявлении об отборе.

Департамент осуществляет возврат заявки и документов участнику отбора в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации в Департаменте обращения участника отбора об отзыве предложения (заявки), с указанием основания для возврата предложения (заявки) участников отбора.

2.11. Участник отбора вправе направить изменения в ранее направленные, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела, заявку и документы не позднее даты окончания приема предложений (заявок), установленных в объявлении об отборе, путем направления в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении об отборе.

Департамент осуществляет внесение изменений в ранее направленные документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в Департаменте обращения участника отбора о таких изменениях.

Изменения в предложение (заявку), внесенные участником отбора, являются неотъемлемой частью предложений (заявок).

2.12. Запрос о разъяснении положений объявления об отборе (далее – запрос) направляется в Департамент на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный 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, Департамент в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в Департаменте, 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 Департаментом не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

2.13. Департамент, в целях рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора:

1) в течение двух рабочих дней с даты окончания приема предложений (заявок), установленной в объявлении об отборе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу запросы о предоставлении сведений:

содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) в течение пяти рабочих дней с даты окончания приема предложений (заявок), установленной в объявлении об отборе, рассматривает представленные участниками отбора заявки и документы и принимает одно из следующих решений:

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 в пункте 2.9 настоящего раздела;

об отклонении заявки и документов участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) и отказе в предоставлении субсидии, в случае наличия оснований для отклонения заявки и документов участника отбора, установленных в пункте 2.9 настоящего раздела, с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, оформляются приказом Департамента и доводятся до участника отбора посредством направления его сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в предложении (заявке) участника отбора, в течение трех рабочих дней со дня издания такого приказа.

3) в течение трех рабочих дней, следующих за датой направления участнику отбора приказа Департамента с решением, указанным в абзаце втором подпункта 2 настоящего пункта, Департамент осуществляет расчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.8 раздела 3 настоящего Порядка.

2.14. Информация о результатах рассмотрения предложений (заявок) участников отбора, размещается Департаментом на Едином портале и на официальном сайте не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего раздела, и включает следующие сведения:

1) дату, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

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

3) информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления об отборе, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

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

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Проверка Получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка проводится при проведении отбора.

3.2. Перечень документов, представляемых Получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, указан в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка. Указанные документы представляются в Департамент на стадии участия в отборе.

3.3. Департамент в течение трех рабочих дней, со дня представления Получателем субсидии документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела, рассматривает их и при отсутствии оснований для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела:

1) формирует проект соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, установленной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа;

2) направляет с сопроводительным письмом Получателю субсидии проект соглашения на бумажном носителе в двух экземплярах для подписания.

3.4. Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта соглашения от Департамента подписывает, скрепляет его печатью (при наличии) со своей стороны и возвращает с сопроводительным письмом на бумажном носителе в Департамент.

3.5. В случае поступления от Получателя субсидии в Департамент в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего раздела, проекта соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии) Получателя субсидии, Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта соглашения подписывает и скрепляет печатью соглашение со своей стороны и направляет один экземпляр соглашения Получателю субсидии.

3.6. В случае непоступления от Получателя субсидии в Департамент в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего раздела, проекта соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии) Получателя субсидии, Получатель субсидии признается уклонившемся от заключения соглашения.

3.7. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленным Получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации;

3) признание Получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.6 настоящего раздела;

4) неустранение Получателем субсидии нарушений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.12 настоящего раздела, в течение срока указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.12 настоящего раздела.

3.8. Размер субсидии рассчитывается в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств из окружного бюджета и определяется как разница между экономически обоснованной стоимостью одного парного рейса по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск, размером субсидии в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242 и выручкой от продажи билетов по специальному и иным тарифам, перевозки сверхнормативного багажа, почты и иных грузов.

Размер субсидии за один парный рейс, предоставляемый Получателю субсидии, рассчитывается по следующей формуле:

$$C = R_s - C_f - C_o - V - Q,$$

где:

C – размер субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, рублей;

R_s – экономически обоснованная стоимость одного парного рейса по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск, рублей;

C_f – размер субсидии из федерального бюджета за один парный рейс по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242, рублей;

C_o – размер субсидии из окружного бюджета за один парный рейс по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск, рублей;

V – выручка от продажи билетов по специальному тарифу за один парный рейс по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск, рублей;

Q – выручка от продажи билетов по иным тарифам, перевозки сверхнормативного багажа, почты и иных грузов за один парный рейс по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск, рублей.

Годовой размер субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{год} = C \times W,$$

где:

C_{год} – годовой размер субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, рублей;

W – количество парных рейсов за текущий финансовый год.

3.9. В случае нарушения Получателем субсидии условий, предоставления субсидии, выявленных, в том числе, по фактам проверок, проводимых Департаментом и (или) органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата и показателей, указанных в пункте 3.11 настоящего раздела, Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в окружной бюджет в

порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

3.10. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются между Департаментом и Получателем субсидии в соответствии с типовыми формами, установленными Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

В соглашение включается условие о том, что в случае уменьшения Департаменту как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, согласовываются новые условия соглашения, либо соглашение расторгается при недостижении соглашения по новым условиям.

3.11. Результатом предоставления субсидии является перевозка пассажиров воздушным транспортом в салоне экономического класса по специальному тарифу по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является достижение целевого показателя «Количество пассажиров, перевезенных воздушным транспортом в салоне экономического класса по специальному тарифу по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск».

Конечные значения результатов и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливаются Департаментом в соглашении на соответствующий финансовый год.

Соответствие или превышение достигнутого Получателем субсидии конечного значения результата предоставления субсидии над установленным в соглашении значением, свидетельствует о достижении Получателем субсидии результата предоставления субсидии.

3.12. Для перечисления субсидии Получатель субсидии ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Департамент:

1) заявление о перечислении субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

два экземпляра справки – расчета на получение субсидии (далее – Справка-расчет) по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку.

Для перечисления субсидии за четвертый квартал Получатель субсидии в срок до 20 декабря представляет в Департамент документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта.

Субсидия за четвертый квартал текущего финансового года перечисляется авансом не позднее 25 декабря текущего финансового года и рассчитывается в соответствии с пунктом 3.8 настоящего раздела.

Справка-расчет, рассчитанная по фактическим данным, за четвертый квартал представляются Получателем субсидии в Департамент до 20 января года, следующего за отчетным.

В случае если сумма, рассчитанная исходя из планового расчета, меньше суммы субсидии, рассчитанной из фактических данных, дополнительные средства подлежат перечислению из окружного бюджета в срок до 1 марта года, следующего за годом финансирования, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на соответствующий финансовый год без повторного прохождения проверки.

2) Департамент при получении от Получателя субсидии документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта:

осуществляет их регистрацию в день поступления; в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации, проверяет их содержание и в случае отсутствия по ним замечаний, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, формирует заявку бюджетополучателя и направляет ее в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

При наличии в представленных Получателем субсидии документах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных в них исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также при оформлении (заполнении) документов не в соответствии с формами, установленными в приложениях 4 и 5 к настоящему Порядку, Департамент уведомляет Получателя субсидии о выявленных недостатках и назначает срок для их устранения, не превышающий трех рабочих дней.

Уведомление, оформленное на бланке Департамента, с указанием выявленных замечаний направляется Получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня его оформления посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной по-

чты, указанных в заявлении на перечисление субсидии.

Неустранение, в течение срока, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, нарушений, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, является основанием для отказа в предоставлении субсидии. Департамент в течение трех рабочих дней готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении субсидии и возвращает пакет документов Получателю субсидии;

3) Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа при отсутствии замечаний, в течение трех рабочих дней со дня получения заявки бюджетополучателя в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств доводит предельные объемы финансирования субсидии до Департамента, для последующего перечисления на счет Получателя.

4) перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем доведения объемов финансирования до Департамента, на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

5) перечисление субсидии Получателю субсидии производится на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении на перечислении субсидии.

3.13. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, определены в абзаце втором пункта 1.1 раздела 1 настоящего Порядка.

3.14. Получателям субсидии – юридическим лицам, а также иным юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с Получателями субсидии, запрещается приобретать за счет полученных из окружного бюджета средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Департамент отчет о достижении результата, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (значения результата), указанного в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Порядка, по форме и в сроки, установленные в соглашении.

4.2. Получатель субсидии представляет отчетность, указанную в пункте 4.1 настоящего раздела, на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляет ее в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты.

Право Департамента как получателя бюджетных средств устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

5.1. Проверка соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, проводится Департаментом.

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

5.2. Средства субсидии подлежат возврату в окружной бюджет в полном объеме в случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, указанных в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Порядка.

5.3. Оценка достижения результата предоставления субсидии Получателем субсидии осуществляется Департаментом по итогам календарного года в срок до 1 марта года, следующего за годом предоставления субсидии.

5.4. В случае недостижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Порядка, средства субсидии подлежат возврату в окружной бюджет пропорционально величине недостижения результата предоставления субсидии.

5.5. Возврат субсидии Получателем субсидии осуществляется в следующем порядке и сроки:

1) Департамент, орган государственного финансового контроля, в течение 10 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 в окружной бюджет средства субсидии.

В случае если Получатель субсидии не исполнил установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Департамент взыскивает с Получателя субсидии средства субсидии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск-Анадырь-Иркутск

Начальнику (и.о. начальника) Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа _____

(Ф.И.О.)

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4
факс: 2-43-33, телефон: 6-35-31
E-mail: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

ЗАЯВКА

о предоставлении из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск

Прошу рассмотреть возможность предоставления _____
(наименование заявителя)

субсидии в размере: _____

(цифрами и прописью)

в целях возмещения недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск в рамках Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 14 декабря 2022 года № 624 «Об утверждении Порядка предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск».

Настоящим подтверждаю, что по состоянию на _____ 20__ г.:

у _____
(полное наименование юридического лица)

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Чукотского автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед окружным бюджетом;

_____ (полное наименование юридического лица)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении

_____ (полное наименование юридического лица)

не введена процедура банкротства, деятельность

_____ (полное наименование юридического лица)

не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

_____ (полное наименование юридического лица)

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

_____ (полное наименование юридического лица)

в 2022 году не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

не получает средства из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск.

Информация о заявителе:

Полное наименование заявителя: _____

Юридический адрес заявителя: _____

Почтовый адрес Заявителя: _____

Контактный телефон, факс, e-mail: _____

Контактное лицо: _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

Банк _____

Получатель: _____

р/счет _____

к/счет _____

ОГРН _____

ОКТМО _____

ОКПО _____

ОКАТО _____
 ОКОПФ _____
 ОКФС _____
 Прилагаемый пакет документов:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Настоящим даю согласие на осуществление Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Заявитель: _____ / _____
 (Ф.И.О., должность) (Подпись)

М.П.

Дата представления Заявки: _____

Все пункты и графы заявки должны быть заполнены в обязательном порядке рукописным или печатным способом, позволяющим с достоверностью определить содержание текста. При заполнении заявки рукописным способом применяются чернила черного либо синего (фиолетового) цвета.

Приложение 2
 к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск

РАСЧЕТ
возмещения недополученных доходов, возникающих при осуществлении регулярных пассажирских авиаперевозок в салоне экономического класса по специальному тарифу по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(наименование Получателя Субсидии)

Протяженность маршрута (расстояние в одну сторону), км	Тип воздушного судна	Предельная емкость воздушного судна (предельное количество кресел)	Частота полетов в неделю	Количество парных рейсов в год	Экономически обоснованная стоимость парного рейса, рублей	Размер специального тарифа на перевозку одного пассажира на один рейс в одном направлении в салоне экономического класса, рублей	Выручка от продажи билетов по специальному тарифу за один парный рейс (с учетом среднего кол-ва пассажиров на один рейс в одном направлении – 58 человек), рублей	Размер субсидии из федерального и окружного бюджетов за один парный рейс в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242, рублей ¹	Предельный размер субсидии из окружного бюджета за один парный рейс гр. 10 = гр. 6 – гр. 8 – гр. 9, рублей	Годовой размер субсидии из окружного бюджета гр. 11 = гр. 10*гр. 5, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ предельный размер субсидии, предоставляемый авиаперевозчику на один рейс в одном направлении в зависимости от количества пассажирских мест на воздушном судне и протяженности маршрута _____ рублей умножить на коэффициент, учитывающий удаленность и труднодоступность территории _____, умножить на два

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П. _____
 Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
 к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск-Анадырь-Иркутск

Начальнику (и.о. начальника) Департамента промышленной политики
 Чукотского автономного округа _____
 (Ф.И.О.)
 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4
 факс: 2-43-33, телефон: 6-35-31
 E-mail: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации связанной с отбором

(полное наименование юридического лица)

настоящим даёт согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о себе как о Получателе субсидии – участнике отбора для предоставления субсидии организациям воздушного транспорта

порта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ года
М.П.

Приложение 4
к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск-Анадырь-Иркутск

**Заявление
на перечисление из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск, в рамках соглашения № _____ от _____ г.**

В соответствии с заключённым соглашением № _____ от « ____ » _____ года прошу перечислить _____

_____ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)
средства Субсидии в размере _____ рублей
_____ (цифрами и прописью)

за _____ квартал 20__ года.
Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ года
М.П.

Приложение 5
к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск

**СПРАВКА-РАСЧЁТ
на предоставление из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Иркутск – Анадырь – Иркутск
за _____ 20__ года авиаперевозчика _____**
(квартал)

№ п/п	Дата выполнения рейса	Протяженность маршрута (расстояние в одну сторону), км	Тип воздушного судна	Предельная емкость воздушного судна (предельное количество кресел)	Размер специального тарифа на перевозку одного пассажира в одном направлении в салоне экономического класса, рублей	Количество перевезенных пассажиров по специальному тарифу в салоне экономического класса	Выручка за один парный рейс от продажи билетов по специальному тарифу, гр. 8 = гр. 6 * гр. 7, рублей	Выручка за один парный рейс от продажи билетов по иным тарифам, перевозки сверхнормативного багажа, почты и иных грузов, рублей	Размер субсидии из федерального и окружного бюджетов в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242 за один парный рейс, рублей	Экономически обоснованная стоимость парного рейса с учетом предельной рентабельности, рублей	Сумма причитающейся субсидии, рублей		Фактически перечислено субсидии из окружного бюджета с нарастающим итогом, рублей	Задолженность нарастающим итогом с начала года гр. 15= гр. 13-гр. 14, рублей
											За отчетный месяц гр. 12 = гр. 11-гр.10-гр.9-гр.8, рублей	Нарастающим итогом с начала года, рублей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО														

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Заместитель начальника Департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____ М.П. _____
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2022 года № 625 г. Анадырь

Об утверждении Порядка предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск

В соответствии с Государственной программой «Развитие транспортной инфраструктуры Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского авто-

номного округа от 21 октября 2013 года № 405, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Бочкарев В.В.).

**Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства**

ПОРЯДОК
предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта
на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении
пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования, критерии и условия предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск (далее – субсидия) и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из окружного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе организации воздушного транспорта (далее соответственно – участник отбора, Получатель субсидии) в целях возмещения недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск.

1.2. Субсидия предоставляется из окружного бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск» Подпрограммы «Развитие авиационного комплекса» Государственной программы «Развитие транспортной инфраструктуры Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 405 (далее – Программа).

1.3. Главным распорядителем средств окружного бюджета, 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 Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

При увеличении лимитов бюджетных обязательств в течение финансового года распределение субсидии проводится в соответствии с ранее поданными заявками организаций воздушного транспорта без проведения отбора на основании их потребности.

1.4. Департамент производит перечисление субсидии на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии в соответствующем финансовом году.

1.5. К категории Получателя субсидии относится юридическое лицо – организация воздушного транспорта, получающая субсидию в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17 апреля 2017 года № 146 «Об утверждении Порядка предоставления из окружного бюджета субсидии авиационным перевозчикам на возмещение недополученных доходов, связанных с осуществлением межрегиональных перевозок пассажиров воздушным транспортом с территории Чукотского автономного округа» в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета организациям воздушного транспорта на осуществление региональных воздушных перевозок пассажиров на территории Российской Федерации и формирование региональной маршрутной сети» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242).

1.6. Критерием отбора Получателя субсидии, в целях предоставления субсидии, является наличие недополученных доходов, возникающих при осуществлении регулярных пассажирских авиаперевозок в салоне экономического класса по специальному тарифу по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242.

1.7. Субсидия предоставляется по результатам проведения отбора Получателей субсидии (далее – отбор), проводимого Департаментом в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, путем запроса предложений, исходя из соответствия участников отбора категориям и критериям отбора, установленным в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего раздела.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе единого портала (далее – Единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Чукотского автономного округа о бюджете, закона Чукотского автономного округа о внесении изменений в закон Чукотского автономного округа о бюджете.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Способом проведения отбора является запрос предложений. Департамент проводит отбор на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора, указанным в пунктах 1.5, 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

2.2. Департамент не позднее, чем за один день до даты начала приема заявок размещает объявление о проведении отбора (далее – объявление об отборе) на Едином портале и на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.чукотка.рф>) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с указанием:

1) срока проведения отбора, дата начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее пятого календарного дня, следующего за днем размещения объявления об отборе.

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Департамента;

3) результатов предоставления субсидии, показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.11 раздела 3 настоящего Порядка;

4) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела и перечня документов, предъявляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела;

7) порядка отзыва предложений (заявок) участниками отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела;

8) порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела;

9) правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с пунктами 2.7, 2.13 настоящего раздела;

10) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления об отборе, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.12 настоящего раздела;

11) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение, в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка;

12) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Порядка;

13) даты размещения результатов отбора на Едином портале и на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при этом в 2022 году у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате на-

логов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей;

2) участники отбора не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

4) участники отбора не должны получать средства из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка;

5) в 2022 году участники отбора не должны находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

2.4. Предложения (заявки) подаваемые участниками отбора, и прилагаемые к ним документы, должны соответствовать следующим, предъявляемым к их форме и содержанию, требованиям:

1) представляться на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляться в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении об отборе;

2) подписаны либо заверены руководителем юридического лица (индивидуального предпринимателя) или его представителем и иметь оттиск печати (при наличии печати) – в случае подписания либо заверения документов представителем, к документам должны быть приложены копия документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя участника отбора, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

3) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) содержат согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

2.5. Для участия в отборе, рассмотрения и оценки предложений (заявок), участники отбора представляют в Департамент, в указанные в объявлении об отборе сроки, следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку (далее – заявка);

2) плановое расписание рейсов по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск на текущий год;

3) годовой и поквартальный плановый расчёт субсидии по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

4) копию приказа Федерального агентства воздушного транспорта об утверждении перечня субсидируемых в соответствующем финансовом году маршрутов;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную в установленном законодательством порядке, не позднее одного месяца до дня подачи заявки на участие в отборе;

6) справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у участника отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора,

неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, с учетом условия, установленного в 2022 году в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего раздела;

7) справку, подтверждающую сведения о том, что участник отбора – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) справку, подтверждающую, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

9) справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером предприятия участника отбора, скрепленную печатью (при наличии), подтверждающую, что предприятие не является получателем средств из бюджета Чукотского автономного округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа на цели, указанные в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка;

10) в 2022 году информацию, подтверждающую что участник отбора не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

11) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявку;

12) согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются участником отбора в одном экземпляре на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляются в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении об отборе, и возврату не подлежат.

2.6. Департамент регистрирует документы, указанные в пункте 2.5 настоящего раздела, по мере их поступления.

2.7. В ходе рассмотрения и оценки представленных предложений (заявок) Департамент проводит сопоставление документов, представленных участником отбора, и содержащейся в них информации, требованиям, установленным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего раздела.

2.8. Отклонение предложений (заявок) участников отбора осуществляется по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего раздела. Информация об отклонении предложений (заявок) доводится Департаментом до участника отбора в форме уведомления Департамента в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки и документов участника отбора в Департаменте, по адресу электронной почты, указанному в заявке участника отбора с указанием в уведомлении информации о причинах отклонения предложения (заявки).

2.9. Основаниями для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего раздела;

2) несоответствие участника отбора категории участника отбора, установленной в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка;

3) непредставление (представление в неполном объеме) участником отбора документов, установленных пунктом 2.5 настоящего раздела;

4) несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении об отборе и в пункте 2.4 настоящего раздела;

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

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

2.10. Поданные для участия в отборе, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела, заявка и документы, могут быть отозваны участником отбора не позднее даты окончания приема предложений (заявок), установленных в объявлении об отборе, путем направления в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес Департамента, указанный в объявлении об отборе.

Департамент осуществляет возврат заявки и документов участнику отбора в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации в Департаменте обращения участника отбора об отзыве предложения (заявки), с указанием основания для возврата предложения (заявки) участников отбора.

2.11. Участник отбора вправе направить изменения в ранее направленные, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела, заявку и документы не позднее даты окончания приема предложений (заявок), установленных в объявлении об отборе, путем направления в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении об отборе.

Департамент осуществляет внесение изменений в ранее направленные документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в Департаменте обращения участника отбора о таких изменениях.

Изменения в предложение (заявку), внесенные участником отбора, являются неотъемлемой частью предложений (заявок).

2.12. Запрос о разъяснении положений объявления об отборе (далее – запрос) направляется в Департамент на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный 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, Департамент в течение двух рабочих дней, следующего за днем регистрации запроса в Департаменте, 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 Департаментом не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

2.13. Департамент, в целях рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора:

1) в течение двух рабочих дней с даты окончания приема предложений (заявок), установленной в объявлении об отборе, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу запросы о предоставлении сведений:

содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) в течение пяти рабочих дней с даты окончания приема предложений (заявок), установленной в объявлении об отборе, рассматривает представленные участниками отбора заявки и документы и принимает одно из следующих решений:

о принятии заявки и документов участника отбора к участию в отборе и предоставлении субсидии, в случае отсутствия основа-

ний для отклонения заявки и документов участника отбора, установленных в пункте 2.9 настоящего раздела;

об отклонении заявки и документов участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) и отказе в предоставлении субсидии, в случае наличия оснований для отклонения заявки и документов участника отбора, установленных в пункте 2.9 настоящего раздела, с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, оформляются приказом Департамента и доводятся до участника отбора посредством направления его сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в предложении (заявке) участника отбора, в течение трех рабочих дней со дня издания такого приказа.

3) в течение трех рабочих дней, следующих за датой направления участнику отбора приказа Департамента с решением, указанным в абзаце втором подпункта 2 настоящего пункта, Департамент осуществляет расчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.8 раздела 3 настоящего Порядка.

2.14. Информация о результатах рассмотрения предложений (заявок) участников отбора, размещается Департаментом на Едином портале и на официальном сайте не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего раздела, и включает следующие сведения:

1) дату, время и место проведения рассмотрения предложения (заявок);

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

3) информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления об отборе, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

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

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Проверка Получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка проводится при проведении отбора.

3.2. Перечень документов, представляемых Получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, указан в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка. Указанные документы представляются в Департамент на стадии участия в отборе.

3.3. Департамент в течение трех рабочих дней, со дня представления Получателем субсидии документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела, рассматривает их и при отсутствии оснований для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела:

1) формирует проект соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, установленной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа;

2) направляет с сопроводительным письмом Получателю субсидии проект соглашения на бумажном носителе в двух экземплярах для подписания.

3.4. Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта соглашения от Департамента подписывает, скрепляет его печатью (при наличии) со своей стороны и возвращает с сопроводительным письмом на бумажном носителе в Департамент.

3.5. В случае поступления от Получателя субсидии в Департамент в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего раздела, проекта соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии) Получателя субсидии, Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта соглашения подписывает и скрепляет печатью соглашение со своей стороны и направляет один экземпляр соглашения Получателю субсидии.

3.6. В случае непоступления от Получателя субсидии в Департамент в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего раздела, проекта соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии) Получателя субсидии, Получатель субсидии признается уклонившемся от заключения соглашения.

3.7. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации;

3) признание Получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.6 настоящего раздела;

4) неустранение получателем субсидии нарушений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.12 настоящего раздела, в течение срока указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3.12 настоящего раздела.

3.8. Размер субсидии рассчитывается в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств из окружного бюджета и определяется как разница между экономически обоснованной стоимостью одного парного рейса по маршруту Новосибирск – Анадьрь – Новосибирск, размером субсидии в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242 и выручкой от продажи билетов по специальному и иным тарифам, перевозки сверхнормативного багажа, почты и иных грузов.

Размер субсидии за один парный рейс, предоставляемый Получателю субсидии, рассчитывается по следующей формуле:

$$C = R_s - C_f - C_o - V - Q,$$

где:

C – размер субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, рублей;

R_s – экономически обоснованная стоимость одного парного рейса по маршруту Новосибирск – Анадьрь – Новосибирск, рублей;

C_f – размер субсидии из федерального бюджета за один парный рейс по маршруту Новосибирск – Анадьрь – Новосибирск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242, рублей;

C_o – размер субсидии из окружного бюджета за один парный рейс по маршруту Новосибирск – Анадьрь – Новосибирск, рублей;

V – выручка от продажи билетов по специальному тарифу за один парный рейс по маршруту Новосибирск – Анадьрь – Новосибирск, рублей;

Q – выручка от продажи билетов по иным тарифам, перевозки сверхнормативного багажа, почты и иных грузов за один парный рейс по маршруту Новосибирск – Анадьрь – Новосибирск, рублей.

Годовой размер субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{год} = C \times W,$$

где:

$C_{год}$ – годовой размер субсидии, предоставляемый Получателю субсидии, рублей;

W – количество парных рейсов за текущий финансовый год.

3.9. В случае нарушения Получателем субсидии условий, предоставления субсидии, выявленных, в том числе, по фактам проверок, проводимых Департаментом и (или) органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата и показателей, указанных в пункте 3.11 настоящего раздела, Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в окружной бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

3.10. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются между Департаментом и Получателем субсидии в соответствии с типовыми формами, установленными Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

В соглашение включается условие о том, что в случае уменьшения Департаменту как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, согласовываются новые условия соглашения, либо соглашение расторгается при недостижении согласия по новым условиям.

3.11. Результатом предоставления субсидии является перевозка пассажиров воздушным транспортом в салоне экономического класса по специальному тарифу по маршруту Новосибирск – Анадьрь – Новосибирск.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является достижение целевого показателя «Количество пассажиров, перевезенных воздушным транспортом в салоне экономического класса по специальному тарифу по маршруту Новосибирск – Анадьрь – Новосибирск».

Конечные значения результатов и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливаются

Департаментом в соглашении на соответствующий финансовый год.

Соответствие или превышение достигнутого Получателем субсидии конечного значения результата предоставления субсидии над установленным в соглашении значением, свидетельствует о достижении Получателем субсидии результата предоставления субсидии.

3.12. Для перечисления субсидии Получатель субсидии ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Департамент:

1) заявление о перечислении субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

два экземпляра справки – расчета на получение субсидии (далее – Справка-расчет) по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку.

Для перечисления субсидии за четвертый квартал Получатель субсидии в срок до 20 декабря представляет в Департамент документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта.

Субсидия за четвертый квартал текущего финансового года перечисляется авансом не позднее 25 декабря текущего финансового года и рассчитывается в соответствии с пунктом 3.8 настоящего раздела.

Справка-расчет, рассчитанная по фактическим данным, за четвертый квартал представляются Получателем субсидии в Департамент до 20 января года, следующего за отчетным.

В случае если сумма, рассчитанная исходя из планового расчета, меньше суммы субсидии, рассчитанной из фактических данных, дополнительные средства подлежат перечислению из окружного бюджета в срок до 1 марта года, следующего за годом финансирования, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на соответствующий финансовый год без повторного прохождения проверки.

2) Департамент при получении от Получателя субсидии документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта:

осуществляет их регистрацию в день поступления;

в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации, проверяет их содержание и в случае отсутствия по ним замечаний, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, формирует заявку бюджетополучателя и направляет ее в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

При наличии в представленных Получателем субсидии документах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных в них исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также при оформлении (заполнении) документов не в соответствии с формами, установленными в приложениях 4 и 5 к настоящему Порядку, Департамент уведомляет Получателя субсидии о выявленных недостатках и назначает срок для их устранения, не превышающий трех рабочих дней.

Уведомление, оформленное на бланке Департамента, с указанием выявленных замечаний направляется Получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня его оформления посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты, указанных в заявлении на перечисление субсидии.

Неустранение, в течение срока указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, нарушений, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, является основанием для отказа в предоставлении субсидии. Департамент в течение трех рабочих дней готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении субсидии и возвращает пакет документов Получателю субсидии;

3) Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа при отсутствии замечаний, в течение трех рабочих дней со дня получения заявки бюджетополучателя в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств доводит предельные объемы финансирования субсидии до Департамента, для последующего перечисления на счет Получателя.

4) перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем доведения объемов финансирования до Департамента, на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

5) перечисление субсидии Получателю субсидии производится на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении на перечисление субсидии.

3.13. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, определены в абзаце втором пункта 1.1 раздела 1 настоящего Порядка.

3.14. Получателям субсидии – юридическим лицам, а также иным юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с Получателями субсидии, за-

прещается приобретать за счет полученных из окружного бюджета средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4. Требования к отчётности

4.1. Получатель субсидии представляет в Департамент отчёт о достижении результата, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (значения результата), указанного в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Порядка, по форме и в сроки, установленные в Соглашении.

4.2. Получатель субсидии представляет отчётность, указанную в пункте 4.1 настоящего раздела, на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляет её в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты.

Право Департамента как получателя бюджетных средств устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

5.1. Проверка соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, проводится Департаментом.

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

5.2. Средства субсидии подлежат возврату в окружной бюджет в полном объеме в случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, указанных в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Порядка.

5.3. Оценка достижения результата предоставления субсидии Получателем субсидии осуществляется Департаментом по итогам календарного года в срок до 1 марта года, следующего за годом предоставления субсидии.

5.4. В случае недостижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.11 раздела 3 настоящего Порядка, средства субсидии подлежат возврату в окружной бюджет пропорционально величине недостижения результата предоставления субсидии.

5.5. Возврат субсидии Получателем субсидии осуществляется в следующем порядке и сроки:

1) Департамент, орган государственного финансового контроля, в течение 10 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 в окружной бюджет средства субсидии.

В случае если Получатель субсидии не исполнил установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Департамент взыскивает с Получателя субсидии средства субсидии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск

Начальнику (и.о. начальника) Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа _____

(Ф.И.О.)

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4

факс: 2-43-33, телефон: 6-35-31

E-mail: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

ЗАЯВКА

о предоставлении из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск

Прошу рассмотреть возможность предоставления _____

(наименование заявителя)

субсидии в размере: _____

(цифрами и прописью)

в целях возмещения недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск в рамках Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 14 декабря 2022 года № 625 «Об утверждении Порядка предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск».

Настоящим подтверждаю, что по состоянию на _____ 20__ г.:

у _____

(полное наименование юридического лица)

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Чукотского автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед окружным бюджетом;

(полное наименование юридического лица)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении

(полное наименование юридического лица)

не введена процедура банкротства, деятельность

(полное наименование юридического лица)

не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

(полное наименование юридического лица)

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

(полное наименование юридического лица)

в 2022 году не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

не получает средства из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск.

Информация о заявителе:

Полное наименование заявителя: _____

Юридический адрес заявителя: _____

Почтовый адрес Заявителя: _____

Контактный телефон, факс, e-mail: _____

Контактное лицо: _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

Банк _____

Получатель: _____

р/счет _____

к/счет _____

ОГРН _____

ОКТМО _____

ОКПО _____

ОКАТО _____

ОКОПФ _____

ОКФС _____

Прилагаемый пакет документов:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

Настоящим даю согласие на осуществление Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Заявитель: _____ / _____

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

М.П.

Дата представления Заявки: _____

Все пункты и графы заявки должны быть заполнены в обязательном порядке рукописным или печатным способом, позволяющим с достоверностью определить содержание текста. При заполнении заявки рукописным способом применяются чернила черного либо синего (фиолетового) цвета.

Приложение 2

к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск

РАСЧЕТ

возмещения недополученных доходов, возникающих при осуществлении регулярных пассажирских авиаперевозок в салоне экономического класса по специальному тарифу по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(наименование Получателя Субсидии)

Протяженность маршрута (расстояние в одну сторону), км	Тип воздушного судна	Предельная емкость воздушного судна (предельное количество кресел)	Частота полетов в неделю	Количество парных рейсов в год	Экономически обоснованная стоимость парного рейса, рублей	Размер специального тарифа на перевозку одного пассажира на один рейс в одном направлении в салоне экономического класса, рублей	Выручка от продажи билетов по специальному тарифу за один парный рейс (с учетом среднего кол-ва пассажиров на один рейс в одном направлении – 58 человек), рублей	Размер субсидии из федерального и окружного бюджетов за один парный рейс в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242, рублей ¹	Предельный размер субсидии из окружного бюджета за один парный рейс гр. 10 = гр. 6 – гр. 8 – гр. 9, рублей	Годовой размер субсидии из окружного бюджета гр. 11 = гр. 10*гр. 5, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ предельный размер субсидии, предоставляемый авиаперевозчику на один рейс в одном направлении в зависимости от количества пассажирских мест на воздушном судне и протяженности маршрута _____ рублей умножить на коэффициент, учитывающий удаленность и труднодоступность территории _____, умножить на два

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск

Начальнику (и.о. начальника) Департамента промышленной политики
Чукотского автономного округа _____

(Ф.И.О.)

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4
факс: 2-43-33, телефон: 6-35-31
E-mail: dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru

СОГЛАСИЕ

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации связанной с отбором

(полное наименование юридического лица)

настоящим даёт согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о себе как о Получателе субсидии – участнике отбора для предоставления субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

Приложение 4

к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск

ЗАЯВЛЕНИЕ

на перечисление из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск в рамках соглашения № _____ от _____ г.

В соответствии с заключённым Соглашением № _____ от « ____ » _____ года прошу перечислить _____

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)

средства субсидии в размере _____ рублей

(цифрами и прописью)

за _____ квартал 20__ года.

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

Приложение 5

к Порядку предоставления из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск

СПРАВКА-РАСЧЁТ

на предоставление из окружного бюджета субсидии организациям воздушного транспорта на возмещение недополученных доходов, возникающих при осуществлении пассажирских авиаперевозок по маршруту Новосибирск – Анадырь – Новосибирск за _____ 20__ года авиаперевозчика _____

(_____ квартал)

№ п/п	Дата выполнения рейса	Протяженность маршрута (расстояние в одну сторону), км	Тип воздушного судна	Предельная емкость воздушного судна (предельное количество кресел)	Размер специального тарифа на перевозку одного пассажира в одном направлении в салоне экономического класса, рублей	Количество перевезенных пассажиров по специальному тарифу в салоне экономического класса	Выручка за один парный рейс от продажи билетов по специальному тарифу гр. 8 = гр. 6 * гр. 7, рублей	Выручка за один парный рейс от продажи билетов по иным тарифам, перевозки сверхнормативного багажа, почты и иных грузов, рублей	Размер субсидии из федерального и окружного бюджетов в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1242 за один парный рейс, рублей	Экономически обоснованная стоимость парного рейса с учетом предельной рентабельности, рублей	Сумма причитающейся субсидии, рублей		Фактически перечислено субсидии из окружного бюджета с нарастающим итогом, рублей	Задолженность нарастающим итогом с начала года гр. 15= гр. 13 – гр. 14, рублей
											За отчетный месяц гр. 12 = гр. 11 – гр. 10 – гр. 9 – гр. 8, рублей	Нарастающим итогом с начала года, рублей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ИТОГО													

Руководитель	_____	_____	Заместитель начальника Департамента	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер	_____	_____	Главный бухгалтер	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П. Исполнитель	_____	_____	М.П. Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.			«__» _____ 20__ г.		

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 декабря 2022 года № 626 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 25 июля 2017 года № 293

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 25 июля 2017 года № 293 «О создании Межведомственной комиссии при Правительстве Чукотского автономного округа по профилактике и борьбе с туберкулезом в Чукотском автономном округе» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент здравоохранения Чукотского автономного округа (Дроздова Е.А.).»;

2) в приложении:

в пункте 1.1 раздела 1 «Общие положения» слова «исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа (далее – исполнительные органы государственной власти)» заменить словами «органов исполнительной власти Чукотского автономного округа»;

в пункте 3.1 раздела 3 «Права Комиссии»:

в подпункте 2 слова «исполнительных органов государственной власти» заменить словами «органов исполнительной власти Чукотского автономного округа»;

в подпункте 4 слова «исполнительных органов государственной власти» заменить словами «органов исполнительной власти Чукотского автономного округа»;

в разделе 4 «Регламент работы Комиссии»:

в пункте 4.11 слова «исполнительными органами государственной власти» заменить словами «органами исполнительной власти»;

в пункте 4.12 слова «Департамент социальной политики Чукотского автономного округа» заменить словами «Департамент здравоохранения Чукотского автономного округа».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент здравоохранения Чукотского автономного округа (Дроздова Е.А.).

**Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 декабря 2022 года № 627 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 411

В целях уточнения отдельных положений Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 411 «Об утверждении

Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа» следующее изменение:

пункт 9 таблицы «Перечень социально значимых продовольственных товаров» приложения 1 к приложению 10 к Государственной программе «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа» изложить в следующей редакции:

9.	Яйцо птицы (производимое на территории Чукотского автономного округа)	шт.	15
----	---	-----	----

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (Давидюк С.Н.).

**Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 декабря 2022 года № 628 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2018 года № 11

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2018 года № 11 «О некоторых

вопросах бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Подлесный Е.В.» заменить словами «Брянцева Л.Н.»;

2) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3) приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Брянцева Л.Н.).

**Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства**

Приложение 1
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 16 декабря 2022 года № 628

«Приложение 1
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 17 января 2018 года № 11

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, прилагаемых к заявлению о постановке
на учет для бесплатного предоставления земельного участка
в собственность**

1. Лица, имеющие право на постановку на учет для бесплатного предоставления земельного участка (далее – постановка на учет), подают в орган местного самоуправления по месту жительства заявление о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность по форме согласно приложению 2 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2018 года № 11 «О некоторых вопросах бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа»:

1) лично по месту жительства;
2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.
2. Документы (сведения), необходимые для постановки на учет в собственность запрашиваются органы местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

3. В случае направления заявителем копии документа почтовым отправлением его верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

В случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации поселения (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

4. Одновременно с заявлением заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

1) о рождении детей – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) о заключении (расторжении) брака – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

4) справка организации (учреждения), в которой ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении – в случае, если ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении;

5) сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи в Чукотском автономном округе не менее двух лет (в случае обращения за получением земельного участка на территории городского округа Анадырь). Сведения (документы), указанные в настоящем подпункте предоставляются в случае, если такие данные отсутствуют в документе, удостоверяющем личность заявителя.

При личном обращении гражданина копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются с предъявлением их оригиналов в случае, если копии документов не заверены в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг предоставление документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта не требуется.

5. В порядке межведомственного информационного взаимодействия орган местного самоуправления запрашивает:

1) сведения о рождении детей;
2) сведения о заключении (расторжении) брака;
3) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (источник информации – Единая система межведомственного электронного взаимодействия);

4) справка органа местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования – в случае перемени места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Чукотского автономного округа после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Чукотского автономного округа;

5) справка органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации – в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации;

6) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком – в отношении семей, имеющих опекаемых детей, поставленных на учет до 1 января 2018 года (источник информации – Единая государственная система социального обеспечения);

7) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Чукотского автономного округа;

8) сведения об отсутствии/наличии фактов совершения гражданами в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (источник получения сведений – Единая государственная система социального обеспечения).

6. Заявитель имеет право предоставить документы (сведения), указанные в пункте 5 настоящего перечня, по собственной инициативе.»

Приложение 2
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 16 декабря 2022 года № 628

«Приложение 2
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 17 января 2018 года № 11

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа)
от _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет для бесплатного предоставления
земельного участка в собственность**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Чукотского автономного округа от 10 октября 2011 года № 99-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа», прошу поставить на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

- 1) _____ ;
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
- 2) _____ ;
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
- 3) _____ ;
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
- 4) _____ ;
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ – на ____ л.;
(наименование, реквизиты документа)
- 2) _____ – на ____ л.;
(наименование, реквизиты документа)
- 3) _____ – на ____ л.;
(наименование, реквизиты документа)
- 4) _____ – на ____ л.
(наименование, реквизиты документа)

Сообщаю, что ранее проживал(а) в следующих населенных пунктах Чукотского автономного округа и других субъектов Российской Федерации:

Настоящим подтверждаю, что в отношении детей родительских прав не лишен(а), отмена усыновления не осуществлялась (в случае, если в составе семьи учитываются усыновленные дети), дети не находятся на полном государственном обеспечении (за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения – при наличии такого случая), дети, указанные мною в составе семьи, в браке не состоят, проживают совместно со мной (в случае расторжения брака между родителями).

_____ подпись _____ фамилия и инициалы

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка ознакомлен(-а).

«__» _____ 20__ г. _____ (_____ фамилия и инициалы)
подпись

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя несовершеннолетнего
или недееспособного лица, члена семьи, представителя по доверенности)
№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю своё согласие на обработку и использование в _____ (наименование органа, осуществляющего обработку персональных данных), расположен _____ по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/ недееспособного лица _____ (фамилия, имя, отчество), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2 Перечня документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность, утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2018 года № 11.

Согласие даётся мной в целях постановки на учет для бесплатного предоставления земельного участка семьям, имеющим трех и более детей, в собственность.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть), которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть).

Я ознакомлен(а) с тем, что:
согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели обработки персональных данных;
в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____ (наименование органа, осуществляющего обработку персональных данных) 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на _____ (наименование органа, осуществляющего обработку персональных данных) функций, полномочий и обязанностей.

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с подпунктом 2 Перечня документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2018 года № 11, _____ (наименование органа, осуществляющего обработку персональных данных) определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам _____ (наименование органа, осуществляющего обработку персональных данных) в связи с постановкой на учет для бесплатного предоставления земельного участка семьям, имеющим трех и более детей, в собственность.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(их) ребенка (детей) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам _____ (наименование органа, осуществляющего обработку персональных данных) в связи постановкой на учет для бесплатного предоставления земельного участка семьям, имеющим трех и более детей, в собственность.

_____ (дата)

_____ (подпись)

РАСПИСКА

От _____ (фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____ (фамилия, имя, отчество):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приема заявления «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

_____ (Ф.И.О. специалиста)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 декабря 2022 г.

№ 804

О признании утратившим силу Постановления Администрации городского округа Анадырь от 16 декабря 2020 г. № 867

В целях приведения нормативно-правовых актов городского округа Анадырь в соответствие действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 декабря 2020 г. № 867 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из бюджета городского округа Анадырь муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Анадырь».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь www.novomariinsk.ru.

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

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

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

от 12.12.2022

г. Певек

№ 742

О признании утратившими силу постановлений Администрации городского округа Певек

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
– постановление Администрации городского округа Певек от 21.03.2016 № 143 «Об утверждении на 2016 год перечня организаций, обязанных осуществлять перевозки, признаваемые перевозками транспортом общего пользования»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 20.02.2017 № 95 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Певек от 21.03.2016 № 143».

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

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

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

от 13.12.2022 г. Певек № 744

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Певек от 20.09.2018 № 613 «Об установлении стоимости проезда и провоза багажа на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории городского округа Певек»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

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

от 14.12.2022 г. Певек № 750

О внесении изменений в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на финансовую поддержку хозяйствующих субъектов, осуществляющих «северный завоз» потребительских товаров, утвержденный постановлением Администрации городского округа Певек от 30.11.2022 № 720

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на финансовую поддержку хозяйствующих субъектов, осуществляющих «северный завоз» потребительских товаров, утвержденный постановлением Администрации городского округа Певек от 30.11.2022 № 720 (далее – Порядок):

1) абзац шестой пункта 1.3. Порядка изложить в следующей редакции:

« – имеющий на праве собственности или ином праве (пользования, владения и (или) распоряжения) более трех торговых точек на территории городского округа Певек, в которых осуществляет розничная реализация потребительских товаров.

2) в абзаце первом п. 2.2.1. Порядка слова «в пункте 1.5» заменить словами «в пункте 1.3»;

2) пункт 2.2.7. Порядка исключить;

3) абзац третий пункта 2.10. Порядка исключить;

4) пункт 3.1. Порядка исключить;

5) пункт 3.6. Порядка изложить в следующей редакции:

«3.6. Субсидия (С) предоставляется в размере, рассчитываемом по формуле:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу п. 2 постановления Администрации городского округа Певек от 20.09.2018 № 613 «Об установлении стоимости проезда и провоза багажа на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории городского округа Певек.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

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

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

$$C = \sum n \left(\text{Ост. долган} \times \frac{C_{\text{тб}}}{100} \times \frac{D_n}{\Gamma} \right)$$
$$C \leq 100\% \times C\%$$

где:

n – количество расчетных периодов;

Ост. Долган – остаток ссудной задолженности по кредиту (займу), привлеченному в целях осуществления «северного завоза», исходя из которого рассчитывается субсидия, рублей;

Стб – банковская ставка, указанная в кредитном договоре, процентов;

Дп – количество календарных дней в расчетном периоде, дней;

Г – количество календарных дней в году, к которому относится расчетный период, дней;

С% – сумма фактически уплаченных процентов по кредитному договору за расчетный период в соответствии с графиком платежей, установленным кредитным договором, рублей.

Расчитанный размер Субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

Размер предоставляемой Субсидии не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, утвержденных Главному распорядителю в текущем финансовом году».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2022 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

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

от 15.12.2022 г. Певек № 752

О внесении изменений в Порядок начисления, взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в муниципальных образовательных организациях городского округа Певек

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок начисления, взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в муниципальных образовательных организациях городского округа Певек, утвержденный постановлением Администрации городского округа Певек от 25.01.2016 № 12 (далее – Порядок) следующее изменение:

1.1. Пункт 5.3. Порядка изложить в новой редакции:

«5.3. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Родительская плата не взимается с членов семей граждан, имеющих детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, призванных на военную службу по кон-

тракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до прекращения срока военной службы по мобилизации или действия указа.

С членов семей лиц, которые участвуют в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации (далее – участники специальной военной операции) до момента прекращения участия в специальной военной операции.

С членов семей участников специальной военной операции, которые погибли (умерли), получили увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание в процессе участия в специальной военной операции.

Родительская плата не взимается на основании представленных родителями (законными представителями) в образовательную организацию следующих документов:

копии паспортов (с представлением оригинала);

заявления об освобождении от родительской платы; копии свидетельства о рождении ребенка (детей) (предъявлением оригинала);

копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью, либо выписки из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком (детьми) опеки;

справки медицинского учреждения, подтверждающей ограничение возможностей здоровья, либо туберкулезной интоксикации у ребенка (детей);

справки военного комиссариата субъекта (справка военного комиссариата муниципального образования)».

2. Действия настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 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 социальной политики Администрации городского округа Певек (Журбин М.В.).

И.С. ЛЕОШКИН,

Глава Администрации городского округа Певек

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

от 15.12.2022

г. Певек

№ 753

Об утверждении перечня объектов и видов обязательных работ для отбывания административных наказаний в виде обязательных работ, на территории городского округа Певек в 2023 году

В соответствии со статьёй 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по согласованию с УФССП России по Чукотскому автономному округу, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень объектов и виды обязательных работ для отбывания административных наказаний в виде обязательных работ на территории городского округа Певек в 2023 году.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление административно – правовой и кадровой работы Администрации городского округа Певек (Королев П.В.).

И.С. ЛЕОШКИН,

Глава Администрации городского округа Певек

Утвержден постановлением Администрации городского округа Певек от 15.12.2022 № 753

**ПЕРЕЧЕНЬ
объектов и видов обязательных работ для отбывания административных наказаний
в виде обязательных работ на территории городского округа Певек в 2023 году.**

№ п/п	Наименование предприятия, организации	Адрес предприятия	Виды, характер работ	Количество рабочих мест
1	2	3	4	5
1.	МП «Чаунское районное коммунальное хозяйство»	689400 Чукотский АО, г. Певек, ул. Пугачева, д. 42/2	Рабочий по санитарной очистке города	7
2.	МП СХП «Чаунское»	689400 Чукотский АО, г. Певек, ул. Чемоданова, д. 31	Помощник оленевода	2
3.	ИП Медиков М.А.	689400 Чукотский АО, г. Певек, ул. Советская, д. 23, кв. 16	Разнорабочий	5

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

от 15.12.2022

г. Певек

№ 754

Об утверждении перечня объектов и видов обязательных работ для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ, перечня мест для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на территории городского округа Певек в 2023 году

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, по согласованию с филиалом по Чаунскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Магаданской области, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень объектов и виды обязательных работ для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ на территории городского округа Певек в 2023 году.

2. Утвердить перечень мест для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на территории городского округа Певек в 2023 году.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление административно – правовой и кадровой работы Администрации городского округа Певек (Королев П.В.).

И.С. ЛЕОШКИН,

Глава Администрации городского округа Певек

Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необщедоступной информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресу электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через его подведомственное учреждение – ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 13 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ Минтруда № 738н, заключение о предоставлении государственной услуги) включающего:

рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

2) предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учёта времени тестирования и приостановки государственной услуги не должен превышать 8 рабочих дней.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием единой цифровой платформы в ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.3 раздела 3.3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 раздела 2.3 настоящего Административного регламента, выдаётся в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

8) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» («Российские вести», 05.12.1996, № 230);

9) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru 18.09.2015 г.);

10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 года, регистрационный № 40035);

11) Приказом Минтруда № 738н (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2021 г.);

12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

13) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги гражданину необходимы следующие документы и сведения:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 11 к Приказу Минтруда № 738н (далее – заявление);

2) сведения о безработном гражданине, внесённые на единую цифровую платформу или полученные ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

3) сведения о действительности паспорта обратившегося гражданина, запрашиваемые работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

4) сведения об инвалидности обратившегося гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин вправе представить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление подаётся безработным гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в котором гражданин состоит на учёте в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.3. Заявление подаётся обратившимся гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» независимо от места жительства или места пребывания в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.4. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае его согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 12 к Приказу Минтруда № 738н.

2.6.5. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления.

2.6.7. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.8. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.9. При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН» идентификация и аутентификация личности гражданина может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.10. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

2.6.11. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днём направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, лично обратившемуся в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с заявлением о предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не должен превышать 10 минут.

2.10.2. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи и ожидания в очереди.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днём направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещении обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организируются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной

техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

2.13.2. Показателем, характеризующим качество государственной услуги, является отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.4. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения бесед с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет (при наличии такой возможности).

2.14.5. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.14.6. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.14.7. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.8. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.9. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги;

2) приём заявления гражданина;

3) проведение предварительной беседы с гражданином;

4) подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;

5) подбор, назначение и проведение тестирования;

6) подбор, назначение и проведение тренинга;

7) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

8) согласование и проведение профессиональной консультации.

3.1.2. Ответственным должностным лицом за выполнением каждого административного действия, входящего в состав административных процедур является работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.2. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

3.2.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

1) проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

3) информирует зарегистрированного гражданина:

– о необходимости направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путём направления заявления;

– о сроке направления результата рассмотрения предложения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом ГКУ ЧАО «МЦЗН» зарегистрированному гражданину.

3.2.3 Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по формированию и направлению предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

3.2.4. Результатом административной процедуры является формирование и направление зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.3. Приём заявления гражданина

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день принятия заявления гражданина запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путём направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

1) предложение внести изменения в сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении, с использованием единой цифровой платформы (далее – изменения в заявлении);

2) информацию о необходимости направления гражданином не позднее трёх календарных дней со дня получения уведомления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

– согласия с предложением внести изменения в заявление;

– отказа от предложения внести изменения в заявление.

3.3.4. Гражданин подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днём принятия заявления.

3.3.5. При отказе гражданина от указанного предложения гражданином вправе отозвать заявление.

3.3.6. В случае отказа гражданина от предложения ГКУ ЧАО «МЦЗН» внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение трёх календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда гражданин должен был представить информацию.

3.3.7. В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.3.8. Критерием принятия решений является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме:

1) уведомления о приёме заявления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления о прекращении государственной услуги.

3.3.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приёму заявления гражданина не должна превышать одного рабочего дня без учёта времени приостановки государственной услуги в случае выявления противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём регистрации с использованием единой цифровой платформы:

- 1) заявления гражданина;
- 2) отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в 3-дневный срок с момента направления гражданину предложения.

3.4. Проведение предварительной беседы с гражданином

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению предварительной беседы с гражданином является регистрация на единой цифровой платформе заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия заявления:

- 1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;
- 2) уточняет у гражданина и вносит на единую цифровую платформу сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;
- 3) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

3.4.3. В случае невозможности провести предварительную беседу с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия заявления, с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы и направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

3.4.4. При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время ему назначаются дата и время повторной личной явки в ГКУ ЧАО «МЦЗН» и направляется соответствующее уведомление.

3.4.6. Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.4.7. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на предварительную беседу в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается, о чем ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.4.8. В случае явки гражданина в назначенные дату и время ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит предварительную беседу и осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по проведению предварительной беседы с гражданином является согласие гражданина с проведением предварительной беседы.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- 1) проведение предварительной беседы с гражданином;
- 2) прекращение государственной услуги.

3.4.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.4.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём фиксации на единой цифровой платформе:

- 1) формы, даты и результата проведения предварительной беседы;
- 2) неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на предварительную беседу в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты.

3.5. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору и назначению гражданину мероприятий по профессиональной ориентации является проведение предварительной беседы с гражданином.

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём проведения предварительной беседы:

1) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в том числе о результатах получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусматривающего возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

2) выбирает и фиксирует на единой цифровой платформе виды мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

3.5.3. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по подбору и назначению гражданину мероприятий по профессиональной ориентации являются результаты предварительной беседы с гражданином (цель профессиональной ориентации гражданина, его ключевые навыки и профессиональные компетенции, иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги).

3.5.4. Результатом административной процедуры является подбор мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

3.5.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём фиксации на единой цифровой платформе перечня выбранных мероприятий по профессиональной ориентации.

3.6. Подбор, назначение и проведение тестирования

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору, назначению и проведению тестирования является включение тестирования в перечень назначенных гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.6.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов получения, гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование»;

2) согласовывает с использованием единой цифровой платформы с гражданином дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

3.6.3. В случае если тесты, назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение трёх календарных дней со дня получения уведомления.

3.6.4. В случае если тесты, назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.6.5. ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.6.7. В случае непрохождения гражданином тестов в течение трёх календарных дней со дня получения уведомления предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

3.6.8. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» (или специалист, привлечённый на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.6.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.6.10. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.6.11. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платфор-

мы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.6.12. Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.6.13. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.6.14. На основании результатов тестирования гражданина работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.6.2-3.6.13 настоящего Административного регламента.

3.6.15. Критерием принятия решения по подбору, назначению и проведению тестирования является согласие гражданина на проведение тестирования.

3.6.16. Результатом административной процедуры является:

- 1) прохождение гражданином тестирования;
- 2) прекращение государственной услуги.

3.6.18. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня без учёта времени тестирования.

3.6.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.7. Подбор, назначение и проведение тренинга

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору, назначению и проведению тренинга является включение тренинга в перечень назначенных гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы:

- 1) осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;
- 2) согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на единую цифровую платформу;

- 3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости гражданину явиться лично для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

3.7.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной формах.

3.7.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.7.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

3.7.6. При неявке гражданина в назначенные дату и время в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тренинга работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе отказ гражданина от прохождения тренинга.

3.7.7. Критерием принятия решения по подбору, назначению и проведению тренинга является согласие гражданина на участие в тренинге.

3.7.8. Результатом административной процедуры является:

- 1) прохождение гражданином тренинга и обработка результатов тренинга;
- 2) отказ гражданина от прохождения тренинга.

3.7.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.7.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.8. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о

предоставлении государственной услуги является выполнение гражданином назначенных мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее трёх рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.3. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

- 1) рекомендации гражданину, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – рекомендации);

- 2) результаты проведённого тестирования (при наличии);

- 3) результаты проведённого тренинга (при наличии).

3.8.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

- 1) заключение о предоставлении государственной услуги;

- 2) уведомление, содержащее:

предложение обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги (далее – профессиональная консультация);

порядок обращения гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения профессиональной консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах трёх рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

3.8.5. Критерием принятия решения по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является результат обработки (анализа) выполнения мероприятий по профессиональной ориентации.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- 1) заключения о предоставлении государственной услуги;

- 2) уведомления о профессиональной консультации.

3.8.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать одного рабочего дня.

3.8.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.9. Согласование и проведение профессиональной консультации

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию и проведению профессиональной консультации является обращение гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения профессиональной консультации.

3.9.2. В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день обращения гражданина:

- 1) согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу;

- 2) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для проведения профессиональной консультации.

3.9.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы).

3.9.4. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.9.5. Критерием принятия решения является потребность гражданина в получении профессиональной консультации.

3.9.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) разрешение вопросов гражданина по содержанию заключения о предоставлении государственной услуги;
- 2) отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.9.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.9.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» на единой цифровой платформе.

3.10 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.10.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН».

3.10.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.10.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.10.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.10.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО «МЦЗН».

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.11.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.11.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.11.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.11.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕГПУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.11.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.11.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченный им работник, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, осуществляется должностными лицами Департамента в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании кварталных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;
- 7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

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

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекино Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекино, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrabotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru

Ведомственное приложение к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ведомости

Главный редактор **Никита ШАЛАГИНОВ**

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

Тираж 321 экз.
Заказ № 50 от 22.12.2022 г.

Цена:
бесплатно, только для ведомственных подписчиков газеты.

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