

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 августа 2024 года

№ 261

г. Анадырь

**О внесении изменений в некоторые
постановления Правительства
Чукотского автономного округа**

В целях приведения нормативных правовых актов Чукотского автономного округа в соответствие с Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 24 апреля 2020 года № 40 «Об утверждении Положения о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений сотрудникам государственного казенного органа Чукотского автономного округа», Правительство Чукотского автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 1 ноября 2022 года № 536 «Об утверждении Положения о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений сотрудникам государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» следующие изменения:

в приложении:

в разделе 3 «Условия и порядок выплаты денежной компенсации»:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Денежная компенсация выплачивается сотрудникам:

не являющимся (члены семьи которого не являются) собственниками жилых помещений в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

не являющимся (члены семьи которого не являются) нанимателями жилых помещений по договору социального найма, специализированного и коммерческого найма государственного и муниципального жилищного фонда в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

не являющимся (члены семьи которого не являются) получателем возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям;

не являющимся (члены семьи которого не являются) получателем льготного арендного жилья в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных доходов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540.

Выплата денежной компенсации осуществляется при условии заключения сотрудником договора найма (поднайма) жилого помещения с физическим или юридическим лицом (наймодателем).

Применительно к настоящему Положению членами семьи сотрудника признаются его супруга (супруг) и совместно проживающие с ним его дети.»;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. К заявлению на выплату денежной компенсации прилагается комплект следующих документов:

1) копия договора найма (поднайма) жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих родственные отношения сотрудника и членов его семьи (паспорт сотрудника и супруги (супруга), свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака);

3) документы, подтверждающие отсутствие у сотрудника и членов его семьи жилого помещения на праве собственности в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности;

4) документы, подтверждающие отсутствие у сотрудника и членов его семьи жилого помещения в пользовании по догово-

ру социального найма, специализированного и коммерческого найма государственного и муниципального жилищного фонда в населенном пункте Чукотского автономного округа по месту осуществления трудовой деятельности;

5) справка (сведения) с места работы членов семьи сотрудника, совместно с ним проживающих, содержащая сведения о непредоставлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения;

6) оригиналы документов, подтверждающих оплату за наем (поднаем) жилого помещения (чек и (или) счет об оплате, квитанции к приходному кассовому ордеру, собственноручная расписка о получении денежных средств). Документ, подтверждающий произведенную сотрудником оплату, должен быть заверен кредитной организацией (в случае безналичного перечисления) и содержать сведения о наймодателе (Ф.И.О., наименование юридического лица), реквизиты договора найма (поднайма) жилого помещения и период, за который произведена оплата;

7) согласие сотрудника на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Документы, указанные в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта, должны быть оформлены не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на выплату денежной компенсации.»;

дополнить пунктами 3.10, 3.11 следующего содержания:

«3.10. При заключении нового договора найма (поднайма) жилого помещения (продлении срока действия ранее заключенного договора) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации, предусмотренное пунктом 3.7 настоящего раздела, принимается при представлении сотрудником заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.4 настоящего раздела.

3.11. В случае предоставления сотрудником договора найма (поднайма) жилого помещения, срок действия которого на дату его письменного заявления истекает более чем через 13 месяцев, сотрудник обязан в течение месяца по истечении 12 месяцев с даты обращения с письменным заявлением предоставить документы, указанные в абзацах четвертом – шестом пункта 3.4 настоящего раздела (с соблюдением требования к дате их оформления, установленной абзацем девятым пункта 3.4 настоящего раздела).

Впоследствии, если срок договора найма (поднайма) жилого помещения не истек, данные документы предоставляются через каждые 12 месяцев в течение месяца с даты их предыдущего предоставления.»;

приложение 1 изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 2 изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

приложение 3 изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2022 года № 540 «Об утверждении Положения о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 6 мая 2024 года № 166», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:;

2) в приложении:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. К должностям сотрудников, имеющих право на получение денежной компенсации, относятся специалисты, занимающие следующие должности: директор, заместитель директора, заместитель директора начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист по закупкам, главный бухгалтер начальник отдела, начальник отдела, ведущий документовед, специалист по кадрам, ведущий инспектор, инспектор, ведущий бухгалтер, ведущий инженер-программист, ведущий экономист, ведущий

специалист по защите информации, бухгалтер, эксперт по оценке нуждаемости.»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Денежная компенсация выплачивается государственным учреждением в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений сотрудникам государственных органов Чукотского автономного округа и государственных казенных учреждений Чукотского автономного округа» комплекса процессных мероприятий «Развитие информационного общества и электронного правительства» Перечня расходных обязательств Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа», утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 апреля 2024 года № 163, Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 6 мая 2024 года № 166.»;

в разделе 3 «Условия и порядок выплаты денежной компенсации»:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Денежная компенсация выплачивается сотрудникам: не являющимся (члены семьи которого не являются) собственниками жилых помещений в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

не являющимся (члены семьи которого не являются) нанимателями жилых помещений по договору социального найма, специализированного и коммерческого найма государственного и муниципального жилищного фонда в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

не являющимся (члены семьи которого не являются) получателем возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям;

не являющимся (члены семьи которого не являются) получателем льготного арендного жилья в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных доходов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540.

Выплата денежной компенсации осуществляется при условии заключения сотрудником договора найма (поднайма) жилого помещения с физическим или юридическим лицом (наймодателем).

Применительно к настоящему Положению членами семьи сотрудника признаются его супруга (супруг) и совместно проживающие с ним его дети.»;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. К заявлению на выплату денежной компенсации прилагается комплект следующих документов:

- 1) копия договора найма (поднайма) жилого помещения;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения сотрудника и членов его семьи (паспорт сотрудника и супруги (супруга), свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака);
- 3) документы, подтверждающие отсутствие у сотрудника и членов его семьи жилого помещения на праве собственности в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности;
- 4) документы, подтверждающие отсутствие у сотрудника и членов его семьи жилого помещения в пользовании по договору социального найма, специализированного и коммерческого найма государственного и муниципального жилищного фонда в населенном пункте Чукотского автономного округа по месту осуществления трудовой деятельности;
- 5) справка (сведения) с места работы членов семьи сотрудника, совместно с ним проживающих, содержащая сведения о непредоставлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения;
- 6) оригиналы документов, подтверждающих оплату за наем (поднаем) жилого помещения (чек и (или) счет об оплате, квитанция к приходному кассовому ордеру, собственноручная расписка о получении денежных средств). Документ, подтверждающий произведенную сотрудником оплату, должен быть заверен кредитной организацией (в случае безналичного перечисления) и

содержать сведения о наймодателе (Ф.И.О., наименование юридического лица), реквизиты договора найма (поднайма) жилого помещения и период, за который произведена оплата;

7) согласие сотрудника на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Документы, указанные в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта, должны быть оформлены не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на выплату денежной компенсации.»;

дополнить пунктом 3.5.1 следующего содержания:

«3.5.1. Проверка сведений, указанных в абзаце пятом пункта 3.1, осуществляется Департаментом (государственным учреждением) на основании имеющейся в Департаменте (государственном учреждении) информации либо посредством направления межведомственного запроса в Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа.»;

в абзаце втором пункта 3.7 слова «подпункте 5» заменить словами «подпункте 6»;

пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. В случае изменения сведений, представленных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела, сотрудник (за исключением директора) обязан в течение трех рабочих дней со дня изменения письменно уведомить об этом соответствующее подразделение государственного учреждения с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения.

В случае изменения сведений, представленных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела, директор государственного учреждения обязан в течение трех рабочих дней со дня изменения письменно уведомить об этом соответствующее подразделение Департамента с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения.»;

дополнить пунктами 3.10, 3.11 следующего содержания:

«3.10. При заключении нового договора найма (поднайма) жилого помещения (продлении срока действия ранее заключенного договора) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации, предусмотренное пунктом 3.7 настоящего раздела, принимается при представлении сотрудником заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.4 настоящего раздела.

3.11. В случае предоставления сотрудником договора найма (поднайма) жилого помещения, срок действия которого на дату его письменного заявления истекает более чем через 13 месяцев, сотрудник обязан в течение месяца со истечением 12 месяцев с даты обращения с письменным заявлением предоставить документы, указанные в абзацах четвертом – шестом пункта 3.4 настоящего раздела (с соблюдением требования к дате их оформления, установленной абзацем девятым пункта 3.4 настоящего раздела).

Впоследствии, если срок договора найма (поднайма) жилого помещения не истек, данные документы предоставляются через каждые 12 месяцев в течение месяца с даты их предыдущего предоставления.»;

в разделе 4 «Изменение размера и прекращение денежной выплаты»:

пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Выплата денежной компенсации прекращается по следующим основаниям:

- по личному заявлению сотрудника;
- в случае прекращения трудового договора с сотрудником;
- в случае предоставления сотруднику (члену его семьи) жилого помещения по договору социального найма, иным договорам найма либо приобретения сотрудником или членом его семьи жилого помещения в собственность в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности, получения ими в установленном порядке от органа исполнительной власти, государственного органа или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- в случае предоставления сотруднику (члену его семьи) льготного арендного жилья в населенном пункте по месту осуществления служебной (трудовой) деятельности в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных доходов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540;
- в случае предоставления денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения члену семьи сотрудника, совместно с ним проживающему;

в связи с окончанием срока действия (расторжения) договора найма.»;

пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Выплата денежной компенсации прекращается со дня, следующего за днем утраты права на нее, в том числе со дня, следующего за днем предоставления сотруднику (члену его семьи) в населенном пункте по месту осуществления служебной (трудо- вой) деятельности жилого помещения по договору социального найма, иным договорам найма или льготного арендного жилья либо приобретения сотрудником (членом его семьи) жилого помеще- ния в собственность по месту осуществления служебной (трудо- вой) деятельности.»;

приложение 1 изложить в редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

приложение 2 изложить в редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

приложение 3 изложить в редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

3. Действие абзацев третьего – четвертого подпункта 2 пун- кта 2 распространяется на правоотношения, возникшие с 1 янва- ря 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления воз- ложить на Департамент социальной политики Чукотского авто- номного округа (Брянцева Л.Н.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

Приложение 1
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 августа 2024 года № 261

«Приложение 1
к Положению о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам
Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа
«Межрайонный центр занятости населения»

Директору
Государственного казённого учреждения
Чукотского автономного округа «Межрайонный центр
Чукотского автономного округа»

(фамилия, имя, отчество начальника)

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государ- ственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения», утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 ноября 2022 года № 536, прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения в _____ .
(указать населенный пункт)

Я и члены моей семьи не являемся:
собственниками жилых помещений в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

нанимателями жилых помещений по договору социального найма, специализированного и коммерческого найма государ- ственного и муниципального жилищного фонда в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

получателями возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям;
получателями льготного арендного жилья в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных дохо- дов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540.

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему до- кументах.

Фактические затраты по найму жилого помещения в месяц составляют _____ .
(сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет: _____
(реквизиты банковского счета)

Вместе со мной в жилом помещении проживают члены семьи, указанные в Договоре:

1. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

2. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

К заявлению прилагаются:

1.
2.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

».

Приложение 2
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 августа 2024 года № 261

«Приложение 2
к Положению о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам
Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа
«Межрайонный центр занятости населения»

Начальнику Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество начальника)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения», утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 ноября 2022 года № 536, прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения в _____.

(указать населенный пункт)

Я и члены моей семьи не являемся:
собственниками жилых помещений в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

нанимателями жилых помещений по договору социального найма, специализированного и коммерческого найма государственного и муниципального жилищного фонда в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

получателями возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям;
получателями льготного арендного жилья в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных доходов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540.

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах.

Фактические затраты по найму жилого помещения в месяц составляют _____.

(сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет: _____.

(реквизиты банковского счета)

Вместе со мной в жилом помещении проживают члены семьи, указанные в Договоре:

1. _____ (Ф.И.О., родственные отношения)

2. _____ (Ф.И.О., родственные отношения)

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/ (подпись заявителя)

».

Приложение 3
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 августа 2024 года № 261

«Приложение 3
к Положению о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам
Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа Государственного казённого учреждения
Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»

СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

даю согласие на обработку _____

(наименование государственного органа Чукотского автономного округа)

моих персональных данных и персональных данных детей _____,

(фамилия, имя, отчество) (нужное подчеркнуть),

содержащихся в заявлении о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений в соответствии с Положением о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского авто-

номного округа «Межрайонный центр занятости населения», утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 ноября 2022 года № 536.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей) (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 указанными персональными данными.

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 государственного органа Чукотского автономного округа)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6 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 государственного органа Чукотского автономного округа).

« ____ » _____ 20__ г. _____ /
(ФИО, подпись лица, давшего согласие).

».

Приложение 4
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 августа 2024 года № 261

«Приложение 1
к Положению о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам
Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Чукотского автономного округа»

Директору Государственного казённого учреждения
Чукотского автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Чукотского автономного округа»

_____ /
(фамилия, имя, отчество начальника)

_____ /
(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа», утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2022 года № 540, прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения в _____.

(указать населенный пункт)

Я и члены моей семьи не являемся:
собственниками жилых помещений в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

нанимателями жилых помещений по договору социального найма, специализированного и коммерческого найма государственного и муниципального жилищного фонда в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

получателями возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям;
получателями льготного арендного жилья в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных доходов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540.

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах.

Фактические затраты по найму жилого помещения в месяц составляют _____.
(сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет: _____
(реквизиты банковского счета)

Вместе со мной в жилом помещении проживают члены семьи, указанные в Договоре:

1. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

2. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20__ г. _____ /
(подпись заявителя)

».

Приложение 5
к постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 августа 2024 года № 261«Приложение 2
к Положению о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам
Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Чукотского автономного округа»Начальнику Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа

(фамилия, имя, отчество начальника)

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа», утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2022 года № 540, прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения в _____.

(указать населенный пункт)

Я и члены моей семьи не являемся: собственниками жилых помещений в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

нанимателями жилых помещений по договору социального найма, специализированного и коммерческого найма государственного и муниципального жилищного фонда в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

получателями возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям; получателями льготного арендного жилья в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных доходов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540.

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах.

Фактические затраты по найму жилого помещения в месяц составляют _____.

(сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет: _____

(реквизиты банковского счета)

Вместе со мной в жилом помещении проживают члены семьи, указанные в Договоре:

1. _____ (Ф.И.О., родственные отношения)

2. _____ (Ф.И.О., родственные отношения)

К заявлению прилагаются:

1.

2.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

».

Приложение 6
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 августа 2024 года № 261«Приложение 3
к Положению о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам
Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Чукотского автономного округа»**СОГЛАСИЕ****субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: серия, номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

даю согласие на обработку _____

(наименование государственного органа Чукотского автономного округа)

моих персональных данных и персональных данных детей _____,

(фамилия, имя, отчество) (нужное подчеркнуть)

содержащихся в заявлении о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения и прилагаемых к нему документов, в целях предоставления денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений в соответствии с Положением о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа», утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2022 года № 540.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть), которые необходимы для достиже-

ния 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 указанными персональными данными.

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 государственного органа Чукотского автономного округа)
вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6 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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(ФИО, подпись лица, давшего согласие).

».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 августа 2024 года № 262 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 14 августа 2009 года № 240

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 14 августа 2009 года № 240 «О порядке и размерах выплаты компенсационного вознаграждения работникам, привлекаемым по решению государственных и (или) муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования в рамках функционирования Чукотского (надмуниципального) образовательного округа, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, предметных олимпиад школьников, независимой оценки качества образования обучающихся образовательных организаций на промежуточных уровнях образования» следующие изменения:

в пункте 4 слова «Боленков А.Г.» заменить словами «Ярославцев С.В.»;
в приложении 1:

в пункте 4:
абзацы седьмой, восьмой и девятый изложить в следующей редакции:

«председатель апелляционной комиссии;
ответственный секретарь апелляционной комиссии;
члены апелляционной комиссии;»;
абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:
«член Государственной экзаменационной комиссии.»;
абзацы пятый и шестой пункта 5 изложить в следующей редакции:

«член апелляционной комиссии;
член Государственной экзаменационной комиссии.».

пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Решение государственного органа, осуществляющего управление в сфере образования в рамках функционирования Чукотского (надмуниципального) образовательного округа, по привлечению работников к проведению государственной итоговой аттестации, олимпиад, процедур по оценке качества образования оформляется приказом Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.»;

подпункт 2 пункта 9 изложить в следующей редакции:
«2) за счет средств, предусмотренных на реализацию средств комплекса процессных мероприятий «Обеспечение государственных гарантий и развитие современной инфраструктуры образования» мероприятия «Проведение государственной итоговой аттестации» Перечня расходных обязательств Государственной программы «Развитие образования и науки Чукотского автономного округа» утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 536»;

в приложении 2:
таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 2 (руб.)

Должность	Размер компенсационного вознаграждения за ЕГЭ	Размер компенсационного вознаграждения за ОГЭ	Размер компенсационного вознаграждения за процедуры по оценке качества образования
1	2	3	4
Технический специалист регионального центра обработки информации	Стоимость одного часа работы тиражирования комплектов и обработки экзаменационных материалов ЕГЭ, ОГЭ и процедуры по оценке качества образования		
	172,0	172,0	172,0
Технический специалист пункта проведения экзаменов	Стоимость одного часа работы по подготовке комплектов и обработке экзаменационных материалов по ЕГЭ, ОГЭ и оценке качества образования, одного дня проведения экзаменов ЕГЭ, ОГЭ и процедур по оценке качества образования		
	143,0	143,0	143,0
Члены предметных комиссий (эксперты)	Стоимость проверки одной работы одним экспертом-предметником		
	200,0	200,0	100,0
Председатель апелляционной комиссии	Стоимость участия в одном заседании по процедуре рассмотрения апелляций по ЕГЭ и ОГЭ		
	1500,0	1500,0	-
Ответственный секретарь апелляционной комиссии	Стоимость участия в одном заседании по процедуре рассмотрения апелляций по ЕГЭ и ОГЭ		
	1200,0	1200,0	-
Члены апелляционной комиссии	Стоимость участия в одном заседании по процедуре рассмотрения апелляций по ЕГЭ и ОГЭ		
	700,0	700,0	-

».

таблицу 4 изложить в следующей редакции:

«Таблица 4 (руб.)

Должность	Размер компенсационного вознаграждения за организацию и осуществление деятельности в период подготовки и проведения ЕГЭ и ОГЭ
1	2
Председатель предметной комиссии ЕГЭ, в том числе формирование статистико-аналитического отчета по итогам проведения ЕГЭ	25 000,0
Председатель предметной комиссии ОГЭ, в том числе формирование статистико-аналитического отчета по итогам проведения ОГЭ.	15 000,0
Член Государственной экзаменационной комиссии ЕГЭ	20 000,0
Член Государственной экзаменационной комиссии ОГЭ	20 000,0

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент образования и науки Чукотского автономного округа (Ярославцев С.В.).

В. Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 августа 2024 года № 263 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2008 года № 07

В целях приведения нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2008 года № 07 «Об утверждении

порядка создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «, строительства и жилищно-коммунального хозяйства» исключить;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Солонский К.Ю.).»;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Солонский К.Ю.).

В. Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 5 августа 2024 года № 263

«Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2008 года № 07

**ПОРЯДОК
создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила сбора, хранения, обработки, учета, накопления, систематизации и предоставления в пользование геологической информации территориальным фондом геологической информации Чукотского автономного округа, распоряжения информацией, полученной за счет средств бюджета Чукотского автономного округа и собственных средств недропользователей.

1.3. Территориальный фонд геологической информации Чукотского автономного округа (далее – геологический фонд) создается и ведется органом исполнительной власти Чукотского автономного округа, уполномоченным в сфере недропользования (далее – уполномоченный орган).

1.4. Настоящий Порядок является обязательным для всех юридических лиц, их обособленных подразделений и индивидуальных предпринимателей (далее – организация, недропользователь), осуществляющих геологическое изучение (разведку) и добычу общераспространенных полезных ископаемых на территории Чукотского автономного округа.

1.5. Геологический фонд:

1) содержит информацию о геологическом строении недр, находящихся в них общераспространенных полезных ископаемых, об условиях их разработки, а также иных качествах и особенностях недр, содержащихся в геологических отчетах, картах и иных материалах.

2) включает учет результатов работ по геологическому изучению недр, включающий в себя проверку соответствия геологических отчетов действующим требованиям и их инвентаризации.

Учтенные в геологическом фонде отчеты подлежат постоянному хранению и осуществляется в электронном формате уполномоченным органом.

2. Материалы, подлежащие хранению в геологическом фонде

2.1. Предоставлению в геологический фонд и постоянному хранению в нем, подлежат:

1) отчеты по геологическому изучению, поискам и разведке месторождений полезных ископаемых, прошедшие государственную регистрацию, выполненные за счет средств окружного бюджета;

2) отчеты по геологическому изучению, поискам и разведке месторождений общераспространенных полезных ископаемых, прошедшие государственную регистрацию, выполненные за счет средств недропользователей;

3) отчеты по всем видам научно-исследовательских, тематических и методических работ в области изучения геологии полезных ископаемых, а также по составлению обзоров геологической изученности и геолого-экономических обзоров, выполненные за счет средств окружного бюджета;

4) отчеты по изучению технологии извлечения минерального сырья, разработке кондиций, геолого-экономической оценке месторождений, выполненные за счет средств окружного бюджета;

5) отчеты по изучению технологии извлечения минерального сырья, разработке кондиций, геолого-экономической оценке месторождений общераспространенных полезных ископаемых, выполненные за счет средств недропользователей;

6) карты геологического содержания (геоморфологические, полезных ископаемых и т.д.) и пояснительные записки к ним, выполненные за счет средств окружного бюджета;

7) протоколы и экспертные заключения территориальной комиссии по запасам по месторождениям общераспространенных полезных ископаемых, копии протоколов государственной комиссии по запасам;

8) отчётные балансы запасов общераспространенных полезных ископаемых по видам сырья;

9) паспорта кадастра месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых.

2.2. Временному хранению в фондах (до истечения срока хранения) подлежат:

1) документация по проведению аукционов на право пользования недрами с целью разработки общераспространенных полезных ископаемых – 20 лет;

2) лицензии на право пользования недрами для разработки общераспространенных полезных ископаемых, действие которых закончено – 50 лет.

Материалы в геологический фонд направляются в срок не более одного месяца после завершения геологоразведочных работ и утверждения отчета руководителем организации или утверждения кондиций для подсчета запасов и запасов месторождения территориальной комиссией по запасам. Процедура предоставления материалов в геологический фонд определяется законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.3. Текстовые материалы, предоставляемые в виде книг, в соответствии с «Инструкцией о государственном учете результатов работ по геологическому изучению недр и о порядке хранения и пользования отчетными геологическими материалами», утвержденной Министерством геологии СССР от 11 августа 1976 года и ГОСТ 535792009 СОГИН, должны иметь жесткий переплет, графические материалы предоставляются в папках. Для отчетов объемом до 30 листов (тетрадей) допускается мягкая обложка. При небольшом объеме отчета (или иных материалов) допускается предоставление всех материалов отчета (текста и графики) в одной папке.

2.4. В геологическом фонде ведется учет и систематизация хранящейся геологической информации, составляются перечни (реестры) имеющихся видов информации с присвоением каждой единице хранения инвентарного номера. Реестры составляются по форме, согласно приложениям 1 – 6 к настоящему Порядку. Перечень хранящейся информации составляется в электронном виде по видам информации. Инвентарные номера присваиваются в следующем порядке:

1) отчеты о завершённых геологоразведочных работах – инвентарный № от 001 до 999;

2) протоколы и экспертные заключения территориальной комиссии по запасам общераспространенных полезных ископаемых (ТКЗ ОПИ) – инвентарный № от 1001 до 1999;

3) лицензии на право пользования недрами, содержащими месторождения общераспространенных полезных ископаемых, действие которых закончено, – инвентарный № от 2001 до 2999;

4) документация конкурсов и аукционов на право пользования недрами с целью геологического изучения и разработки общераспространенных полезных ископаемых, – инвентарный № от 3001 до 3999;

5) государственные балансы по видам общераспространенных полезных ископаемых – инвентарный № от 4001 до 4999;

6) копии протоколов Федерального бюджетного учреждения «Государственная комиссия по запасам полезных ископаемых» и территориальной комиссии по запасам Министерства природных ресурсов Российской Федерации по утверждению запасов, выявленных за счет средств окружного бюджета, – инвентарный № от 5001 до 5999;

7) учетные карточки кадастра месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых – инвентарный № от 6001 до 6999.

3. Требования, предъявляемые к оформлению геологических отчетов

3.1. Геологический отчет, предоставляемый в геологический фонд, должен иметь определенную структуру и состоять из основной части, текстовых и графических приложений.

3.2. В основной части отчета в следующей последовательности располагаются:

1) титульный лист с указанием наименования организации, предоставившей отчет, номера экземпляра, автора и полного наименования отчета;

2) содержание (оглавление), включая списки текстовых и графических приложений;

3) текст отчета с иллюстрациями;

4) протокол по утверждению отчета;

5) справка о стоимости выполненных работ.

4. Государственный учет и регистрация в геологическом фонде

4.1. С целью регулирования использования минерально-сырьевых ресурсов в части общераспространенных полезных ископаемых и предотвращения дублирования работ осуществляется государственный учет лицензий и работ по геологическому изучению (разведке) месторождений общераспространенных полезных ископаемых посредством их государственной регистрации в геологическом фонде.

4.2. Государственной регистрации в геологическом фонде подлежат:

1) лицензионные документы на право пользования недрами по общераспространенным полезным ископаемым после их подписания;

2) работы по геологическому изучению недр (разведке месторождений общераспространенных полезных ископаемых), осуществляемые на основании лицензии на пользование недрами.

Государственный учет и ведение государственного реестра осуществляются по единой системе в порядке, устанавливаемом федеральным органом управления государственным фондом недр, согласно статье 28 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах». Процедура государственной регистрации в геологическом фонде определяется административным регламентом «Создание и ведение территориального фонда геологической информации Чукотского автономного округа», утверждаемым уполномоченным органом.

4.3. Регистрация лицензионных материалов осуществляется в специальном журнале регистрации лицензий, по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. Срок действия лицензии рассчитывается с момента ее государственной регистрации.

4.4. Государственная регистрация работ по геологическому изучению (разведке) месторождений общераспространенных полезных ископаемых осуществляется в специальном журнале регистрации геологоразведочных работ по общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку. Регистрация осуществляется на основании представленного недропользователем в геологический фонд перечня объектов работ по геологическому изучению недр в двух экземплярах, по форме 3-гр согласно приложению 9 к настоящему Порядку. После регистрации один экземпляр формы 3-гр направляется недропользователю. При выполнении геологоразведочных работ договорной организацией допускается регистрация работ в геологическом фонде организацией, выполняющей геологоразведочные работы.

5. Отчетность, предоставляемая недропользователями в геологический фонд

5.1. Недропользователями, осуществляющими разведку и разработку общераспространенных полезных ископаемых, в геологический фонд предоставляется ежегодная государственная статистическая отчетность по форме 5-гр на бланке Федеральной службы государственной статистики, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 13 ноября 2000 года № 110 (далее – форма 5-гр), о состоянии и использовании минерально-сырьевых ресурсов.

5.2. Ответственность за полноту и достоверность данных государственной отчетности, представленной в геологический фонд, несут руководители организаций в установленном порядке.

5.3. На основании статистической отчетности по форме 5-гр ведется учет запасов и месторождений общераспространенных полезных ископаемых, составляются сводные территориальные государственные балансы запасов общераспространенных полезных ископаемых по видам сырья.

6. Хранение и выдача материалов геологическим фондом

6.1. Геологическая информация о недрах, полученная за счет государственных средств, является государственной собственностью. Распорядителем информации, полученной за счет средств окружного бюджета, является Чукотский автономный округ.

6.2. Организации, предприятия и граждане, получившие геологическую и иную информацию о недрах за счет собственных средств и предоставляющие эту информацию по установленной форме в геологический фонд, определяют в соответствии с законодательством Российской Федерации условия ее использования, в том числе в коммерческих целях. Предоставление в пользование другим недропользователям геологической информации о недрах, полученной при проведении работ за счет собственных средств предприятия, разрешается только с письменного согласия этого предприятия.

6.3. Хранение фондовых материалов осуществляется в специально оборудованном, закрытом и опечатанном шкафу.

Выдача фондовых материалов осуществляется на определенный срок (до одного месяца) лицом, ответственным за ведение геологического фонда, лично в руки под роспись в специальном журнале выдачи фондовых материалов, по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку, или на основании письменного запроса. При этом в журнале выдачи фондовых материалов делается отметка о реквизитах письма, дате поступления и организации-заявителе.

Процедура выдачи фондовых материалов определяется административным регламентом «Создание и ведение территориального фонда геологической информации Чукотского автономного округа», утвержденным уполномоченным органом».

7. Порядок и условия использования геологической информации о недрах, обладателем которого является Чукотский автономный округ

7.1. Геологическая информация о недрах предоставляется для использования физическим и юридическим лицам (далее – заявители) на основании заявлений о предоставлении геологической информации о недрах (далее – заявление), подаваемых в уполномоченный орган в письменной форме лично, по почте, или в форме электронного документа на адрес электронной почты уполномоченного органа.

7.2. Заявители используют геологическую информацию о недрах в соответствии с требованиями законодательства о недрах, об информации, информационных технологиях и о защите информации исключительно для целей, указанных при ее получении.

7.3. Предоставление геологической информации о недрах осуществляется следующими способами:

- 1) на бумажных носителях посредством ознакомления заявителей с ее содержанием с правом выписок и выкопировок;
- 2) на электронных носителях посредством ознакомления заявителей с электронными документами с правом изготовления электронных образов информационных документов и материалов для копирования на электронные носители заявителей.

7.4. Использование геологической информации о недрах, отнесенной к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) данные о заявителе:
для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, контактный номер телефона (при наличии);
для юридического лица: наименование, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адреса, контактный номер телефона (при наличии);
- 2) цель получения геологической информации о недрах;
- 3) перечень запрашиваемой информации (в соответствии с каталогами фондов геологической информации с указанием вида запрашиваемой информации и способа ее предоставления);
- 4) дата, подпись заявителя, печать (для заявителя, являющегося юридическим лицом (при наличии));
- 5) предпочтительный способ извещения заявителя о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении геологической информации о недрах.

7.6. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган принимает решение о предоставлении геологической информации о недрах либо об отказе в предоставлении такой информации.

7.7. Основанием для отказа в предоставлении геологической информации о недрах является несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 7.5 настоящего раздела.

7.8. В случае принятия решения о предоставлении геологической информации о недрах уполномоченный орган в течение трех дней со дня принятия такого решения извещает заявителя о времени и месте ознакомления с геологической информацией о недрах либо получения копий документов и материалов, содержащих геологическую информацию о недрах.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении геологической информации о недрах уполномоченный орган в течение трех дней со дня принятия такого решения извещает об этом заявителя с указанием причины отказа.

Извещение о принятом решении направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

7.9. При использовании геологической информации о недрах заявителями должна обеспечиваться сохранность материальных носителей геологической информации о недрах.

7.10. Плата за предоставление геологической информации о недрах не взимается.

Приложение 1
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

**ФОРМА
реестра отчетных материалов по выполненным работам**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование материалов	Количество и название книг (томов)	Количество листов текста, графики, в фондах	Автор, год организация, исполнитель	Наименование программы, в рамках которой выполнялась работа	Сметная стоимость работ, руб. источник финансирования	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

**ФОРМА
реестра экспертных заключений по утверждению запасов общераспространенных полезных ископаемых**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование материалов	Количество листов текста, графики	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

**ФОРМА
реестра лицензий на общераспространенные полезные ископаемые**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование материалов	Зарегистрирована	Аннулирована	Количество листов текста, графики	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

ФОРМА
реестра документации к конкурсам и аукционам

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование материалов	Количество листов текста, графики, в фондах	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

ФОРМА
реестра балансов общераспространенных полезных ископаемых

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование материалов	Количество листов текста, графики, в фондах	Примечание	Дата поступления в фонд
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

ФОРМА
реестра паспортов месторождений и рудопроявлений общераспространенных полезных ископаемых

Объект учета: месторождение (массив – Б)	Номер паспорта	Полезное ископаемое	Степень разведки	Категория запасов и объем, тыс. куб.м	Утверждение запасов	Степень освоения	Учет кадастром (поступление в фонд)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

ФОРМА
журнала регистрации лицензий на общераспространенные полезные ископаемые

№ регистрации	Дата регистрации	Вид и номер лицензии	Организация недропользователь	Содержание документа	Регистратор	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 8
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

ФОРМА
журнала регистрации геологоразведочных работ на общераспространенные полезные ископаемые

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование объекта работ	Недропользователь	Сроки выполнения работ	Регистратор	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией, полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов
Форма 3-г

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов работ по геологическому изучению недр, проводимых

Адрес: _____
Лицензия _____
Работы финансируются: _____
(наименование и адрес отделения Банка)

№ п/п	Государственный регистрационный номер	Наименование объекта работ или темы (№ договора, № лицензии на проведения работ)	Местонахождение объекта работ (административный район, координаты угловых точек)	Целевое назначение	Вид работ (индекс вида, методика работ) Полезное ископаемое	сметная стоимость, тыс. руб.	Сроки выполнения (квартал, год)		Примечание (согласование, перерегистрация, заказчик, подрядчик и др.)
						Источник финансирования	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Печать _____ Директор предприятия _____ (Ф.И.О)
 Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О)

Результаты рассмотрения «Перечня» в фондах:
 Работы, указанные под порядковыми № _____, (не) зарегистрированы
 «__» _____ 20__ г. под № _____.

Печать организации, _____ Начальник Департамента
 осуществляющей _____ промышленной политики
 государственную _____ Чукотского автономного округа

регистрацию _____
 Специалист, ответственный за регистрацию _____

Подпись _____
 Подпись _____

Приложение 10
 к Порядку создания и ведения Окружного фонда геологической информации, распоряжения информацией,
 полученной за счет окружного бюджета и местных бюджетов

ФОРМА
журнала выдачи фондовых материалов

№ п/п	Инвентарный номер	Название отчета (записки)	Перечень выданных материалов (количество и наименование книг, папок, листов)	Дата выдачи	Выдано (Ф.И.О., подпись, наименование организации, исх.№ сопроводительного письма)	Возвращено	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 августа 2024 года № 264 г. Анадырь

Об утверждении Порядка организации тушения ландшафтных (природных) пожаров на территории Чукотского автономного округа (за исключением тушения лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на землях лесного фонда, землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий) силами средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, расположенными на территории Чукотского автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 14 января 2010 года № 3 «О Чукотской окружной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Правительство Чукотского автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации тушения ландшафтных (природных) пожаров на территории Чукотского автономного округа (за исключением тушения лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на землях лесного фонда, землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий) силами средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, расположенными на территории Чукотского автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа, руководителям организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности принять к руководству Порядок организации тушения ландшафтных (природных) пожаров на территории Чукотского автономного округа (за исключением тушения лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на землях лесного фонда, землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий) силами средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, расположенными на территории Чукотского автономного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Солонский К.Ю.).

В. Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

Приложение
 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
 от 5 августа 2024 года № 264

ПОРЯДОК
организации тушения ландшафтных (природных) пожаров на территории Чукотского автономного округа (за исключением тушения лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на землях лесного фонда, землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий) силами средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, расположенными на территории Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию тушения ландшафтных (природных) пожаров на территории Чукотского автономного округа (за исключением тушения лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров на землях лесного фонда, землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий) (далее – тушения ландшафтных (природных) пожаров) силами и средствами Чукотской окружной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧОП РСЧС).

1.2. Настоящий Порядок применяется для организации взаимодействия органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, территориальных органов федеральных орга-

нов исполнительной власти, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (далее – органы местного самоуправления), организаций при тушении ландшафтных (природных) пожаров на территории Чукотского автономного округа в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» для защиты населенных пунктов, объектов экономики и инфраструктуры.

2. Планирование организации тушения ландшафтных (природных) пожаров

2.1. Реагирование на возникновение ландшафтных (природных) пожаров осуществляется согласно Регионального Плана ор-

ганизации тушения ландшафтных (природных) пожаров силами и средствами ЧОП РСЧС на территории Чукотского автономного округа (далее – План организации тушения ландшафтных (природных) пожаров) незамедлительно при обнаружении очагов пожаров в границах населенных пунктов, за границами населенных пунктов, вблизи объектов инфраструктуры и экономики силами и средствами ЧОП РСЧС, дислоцированными на территории соответствующего муниципального образования Чукотского автономного округа.

2.2. Региональный план является основным документом, определяющим сроки, основания и порядок взаимодействия привлекаемых к тушению ландшафтных пожаров сил и средств ЧОП РСЧС.

2.3. Региональный план разрабатывается на срок не более пяти лет и утверждается Заместителем Губернатора Чукотского автономного округа, курирующим вопросы обеспечения пожарной безопасности.

2.4. Разработка Плана организации тушения ландшафтных (природных) пожаров осуществляется Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа на основании сведений, предоставленных территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованными организациями.

2.5. Срок направления сведений, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела, в Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа для подготовки Регионального плана до 1 октября года, предшествующего планируемому году.

2.6. Срок подготовки проекта Плана организации тушения ландшафтных (природных) пожаров – до 31 января планируемого года.

2.7. Проект Плана организации тушения ландшафтных (природных) пожаров подлежит согласованию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованными организациями. Срок согласования для каждого из согласующих органов – не более трех рабочих дней со дня поступления на согласование.

2.8. Корректировка Плана организации тушения ландшафтных (природных) пожаров не позднее 1 марта планируемого года на основании сведений, предоставленных территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованными организациями.

2.9. Состав сил и средств ЧОП РСЧС, привлекаемых для тушения ландшафтных (природных) пожаров на территории Чукотского автономного округа, определяется Планом организации тушения ландшафтных (природных) пожаров.

3. Реагирование органов управления РСЧС на возникновение ландшафтных (природных) пожаров

3.1. Реагирование сил и средств ЧОП РСЧС на тушение ландшафтных (природных) пожаров осуществляется в соответствии с Планом организации тушения ландшафтных (природных) пожаров.

3.2. Решения о дополнительных мерах по тушению ландшафтных (природных) пожаров принимаются комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, муниципальных образований Чукотского автономного округа (далее – КЧС и ОПБ МО), комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности Чукотского автономного округа (далее – КЧС и ОПБ ЧАО).

3.3. Органы местного самоуправления при недостаточности сил и средств для тушения ландшафтных (природных) пожаров обращаются в КЧС и ОПБ ЧАО о выделении дополнительных сил и средств исполнительных органов Чукотского автономного округа.

3.4. До начала и в период пожароопасного сезона организации независимо от форм собственности, владеющие на праве собственности земельными участками за пределами границ населенных пунктов, включенные в состав сил и средств ЧОП РСЧС, обязаны создавать и поддерживать в готовности силы и средства, предназначенные для тушения ландшафтных (природных) пожаров.

3.5. Резервы финансовых и материальных ресурсов для тушения ландшафтных пожаров создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Указанные резервы создаются на каждом уровне ЧОП РСЧС.

3.7. Координационными органами управления, постоянно действующими органами управления и органами повседневного управления ЧОП РСЧС на муниципальном и региональном уровнях постоянно осуществляется оценка угрозы обнаруженных и действующих ландшафтных (природных) пожаров населенным пунктам, объектам экономики и инфраструктуры.

Мониторинг ландшафтной (природной) обстановки проводится с использованием программного обеспечения «Термические точки», и иных программных продуктов, позволяющих в режиме реального времени отслеживать возникновение термических аномалий на территории Чукотского автономного округа, и другими возможными способами.

Решением КЧС и ОПБ соответствующего уровня вводятся следующие уровни реагирования на ландшафтные пожары:

- объектовый уровень реагирования;
- муниципальный уровень реагирования;
- региональный уровень реагирования;
- федеральный уровень реагирования.

Объектовый уровень реагирования на ландшафтные пожары вводится в границах земельного участка решением руководителя юридического лица, в ведении которого находится данный участок, на котором произошло загорание, или решением председателя КЧС и ОПБ территории, на которой расположен участок.

Муниципальный уровень реагирования на ландшафтные пожары вводится решением КЧС и ОПБ муниципального образования либо КЧС и ОПБ ЧАО.

В случае если в течение 24 часов с момента регистрации ландшафтного пожара он не локализован, решением КЧС и ОПБ ЧАО устанавливается региональный уровень реагирования на ландшафтные пожары.

Федеральный уровень реагирования на ландшафтные пожары устанавливается по истечении 72 часов с момента регистрации ландшафтного пожара решением КЧС и ОПБ Российской Федерации.

Установление регионального и федерального уровней реагирования на ландшафтные пожары осуществляется в соответствии с уровнями реагирования на ландшафтные (природные) пожары, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2023 года № 2263 «Об утверждении уровней реагирования на ландшафтные (природные) пожары».

3.8. Органы исполнительной власти Чукотского автономного округа, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, и граждане обязаны незамедлительно сообщать о термических точках, очагах возгорания и задымления в лесах и иных природных средах в единые дежурно-диспетчерские службы муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа (далее – ЕДДС).

3.9. ЕДДС обеспечивают:

1) оперативную обработку информации о термических точках, очагах возгорания и задымления, поступающей от любых источников информации;

2) доведение информации о местонахождении термических точек, очагов возгорания и задымления до подразделений федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чукотскому автономному округу (далее – ГУ МЧС России по Чукотскому автономному округу), добровольной пожарной охраны, глав муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа, глав городских и сельских поселений Чукотского автономного округа, собственников территорий (участков) и других заинтересованных должностных лиц;

3) направление сил и средств ближайшего к месту ландшафтного (природного) пожара подразделения ЧОП РСЧС, дислоцированного на территории муниципального района, городского округа Чукотского автономного округа в соответствии с Планом организации тушения ландшафтных (природных) пожаров;

4) ежедневное уточнение маршрутов патрульных групп, патрульно-маневренных групп и маневренных групп на период предстоящих суток в целях осуществления контроля за оперативной обстановкой, управления силами и средствами по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального района, городского округа Чукотского автономного округа;

5) прием докладов о ходе патрулирования от старших патрульных групп, патрульно-маневренных групп любым доступным способом. При получении доклада об обнаружении

ландшафтного (природного) пожара обеспечивают незамедлительное направление ближайших к месту ландшафтного (природного) пожара сил и средств ЧОП РСЧС в соответствии с Планом организации тушения ландшафтных (природных) пожаров. В случае невозможности ликвидации ландшафтного (природного) пожара силами ЧОП РСЧС муниципального звена привлекаются дополнительные силы через дежурную смену центра управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС России по Чукотскому автономному округу;

б) в случае выявления информационно-коммуникационными системами, группами наземного и воздушного патрулирования ландшафтного (природного) пожара на территории, прилегающей к лесному фонду, организуют взаимодействие с Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

3.10. Главы городских и сельских поселений Чукотского автономного округа направляют патрульные группы, патрульно-маневренные группы, маневренные группы, а также собственников земель для проверки информации о выявленных термических точках, очагах возгорания.

4. Порядок привлечения сил и средств ЧОП РСЧС к тушению ландшафтных (природных) пожаров

4.1. Силы и средства ЧОП РСЧС привлекаются к тушению ландшафтных (природных) пожаров в соответствии с Планом организации тушения ландшафтных (природных) пожаров.

Копия ежегодно откорректированного Плана организации тушения ландшафтных (природных) пожаров доводится до КЧС и ОПБ МО.

4.2. Привлечение сил и средств ЧОП РСЧС на тушение ландшафтных (природных) пожаров, и координация их действий осуществляется дежурными сменами ЕДДС муниципальных районов, городских округов Чукотского автономного округа.

4.3. При угрозе перехода ландшафтного (природного) пожара на территорию (ближе пятикилометровой зоны) от населенного пункта в зоне обеспечения пожарной безопасности федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Чукотскому автономному округу, по информации, полученной от ЕДДС муниципального образования, диспетчером местного пожарно-спасательного гарнизона направляются силы и средства подразделений федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Чукотскому автономному округу.

4.4. При угрозе перехода ландшафтного (природного) пожара на территорию (ближе пятикилометровой зоны) от населенного пункта в зоне обеспечения пожарной безопасности подразделения противопожарной службы Чукотского автономного округа, по информации, полученной от ЕДДС муниципального образования, диспетчером местного пожарно-спасательного гарнизона направляются силы и средства подразделения противопожарной службы Чукотского автономного округа.

4.5. При угрозе перехода ландшафтного (природного) пожара на территорию (ближе пятикилометровой зоны) от населенного пункта в зоне обеспечения пожарной безопасности подразделений добровольной пожарной охраны и иных видов пожарной охраны дислоцированных в этих населенных пунктах, по информации, полученной от ЕДДС муниципального образования, диспетчером местного пожарно-спасательного гарнизона направляются силы и средства подразделения добровольной пожарной охраны и иных видов пожарной охраны дислоцированных в этих населенных пунктах.

4.6. При угрозе перехода ландшафтного (природного) пожара на территорию (ближе десятикилометровой зоны) от границы земель лесного фонда Чукотского автономного округа направляются силы и средства Государственное автономное учреждение Чукотского автономного округа «База авиационной охраны лесов», лесопожарных формирований Чукотского автономного округа, при наличии не задействованных сил ПДПС и отсутствия действующих лесных пожаров, силы и средства ЧОП РСЧС, за счет средств бюджета Чукотского автономного округа.

4.7. При угрозе перехода ландшафтного (природного) пожара на территорию объектов инфраструктуры и экономики защиты таких объектов осуществляется в первую очередь силами и средствами организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. На территории пролегания линий электропередачи осуществляет силами и средствами организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

4.8. Для защиты отдаленных населенных пунктов главами муниципальных образований Чукотского автономного округа создаются, на период действия особого противопожарного режима, временные противопожарные посты из числа членов общественных объединений, организаций и учреждений всех форм соб-

ственности, расположенных на территории сельского поселения, местного населения (добровольцев), оснащенных мобильными средствами тушения пожаров.

5. Силы и средства ЧОП РСЧС, привлекаемые к тушению ландшафтных (природных) пожаров

5.1. К тушению ландшафтных (природных) пожаров, решением КЧС и ОПБ ЧАО дополнительно привлекаются силы и средства ЧОП РСЧС, в том числе организации, имеющие сельскохозяйственную технику, подразделения пожарной охраны различных видов, организации, имеющие инженерную технику и технику для подвоза воды.

5.2. До начала установления пожароопасного периода решением КЧС и ОПБ МО определяются патрульные группы, патрульно-маневренные группы и маневренные группы, их состав.

Основными задачами патрульных групп, патрульно-маневренных групп и маневренных групп являются: выявление пожаров на ранней стадии развития, тушение их минимальными силами, проведение профилактических мероприятий, выявление нарушителей правил противопожарного режима.

В состав патрульных групп, патрульно-маневренных групп и маневренных групп включаются лица, прошедшие обучение по программе «Первоначальная подготовка добровольных пожарных».

5.3. Патрульные группы создаются в каждом населенном пункте Чукотского автономного округа из числа членов общественных объединений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории сельского поселения Чукотского автономного округа, местного населения (добровольцев).

В задачи патрульных групп входят:

патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжигания населением мусора на территории населенных пунктов (сельских поселений) Чукотского автономного округа;

идентификация и выявление возникших термических точек вблизи населенных пунктов (сельских поселений) Чукотского автономного округа;

передача информации в ЕДДС муниципального района, городского округа Чукотского автономного округа о складывающейся обстановке и запрос сил и средств (при необходимости) для тушения загораний;

принятие мер по локализации и ликвидации ландшафтного (природного) пожара.

5.4. Патрульно-маневренные группы создаются в каждом городском и сельском поселениях Чукотского автономного округа из числа членов общественных объединений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского или сельского поселения Чукотского автономного округа, местного населения (добровольцев).

5.5. В задачи патрульно-маневренных групп, наряду с задачами, перечисленными в пункте 5.3 настоящего раздела, входят:

1) проведение профилактических мероприятий среди населения в сфере пожарной безопасности;

2) идентификация и выявление термических точек вблизи населенных пунктов (сельских поселений) Чукотского автономного округа с принятием мер по их локализации и ликвидации выявленных природных загораний;

3) определение по возможности причины возникновения загораний;

4) установление (выявление) лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении ландшафтных (природных) пожаров, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы.

5.6. Маневренные группы создаются в каждом муниципальном районе или муниципальном, городском округе Чукотского автономного округа из числа специалистов органов местного самоуправления, членов общественных объединений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района или муниципального, городского округа Чукотского автономного округа.

5.7. В задачи маневренных групп входят:

1) принятие мер по ликвидации отдельных очагов ландшафтных (природных) пожаров, в том числе создающих угрозу населенным пунктам и лесному фонду;

2) оказание содействия оперативным службам по установлению лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;

3) оказание помощи в эвакуации населения, домашнего скота и материальных ценностей в случае угрозы перехода ландшафтных (природных) пожаров на населенный пункт;

4) передача информации в ЕДДС муниципального района, городского округа Чукотского автономного округа о складываю-

щейся обстановке и запрос сил и средств оперативных служб в случае необходимости.

5.8. Перед осуществлением дежурства с патрульными группами, патрульно-маневренными группами, маневренными группами ежедневно проводится инструктаж о мерах безопасности, действиях при осложнении оперативной обстановки, порядке организации связи. Инструктаж проводят старшие патрульных групп, старшие патрульно-маневренных групп, старшие маневренных групп.

5.9. Оснащение патрульных групп, патрульно-маневренных групп и маневренных групп имуществом обеспечивается за счет средств местных бюджетов соответствующих муниципальных образований Чукотского автономного округа.

Планирование необходимых средств осуществляется заблаговременно при формировании проекта бюджета на следующий год и плановый период.

5.10. Сведения об имеющемся имуществе патрульных групп, патрульно-маневренных групп и маневренных групп вносятся ежегодно при корректировке Плана организации тушения ландшафтных (природных) пожаров.

Информация об изменении состава имущества и сил, входящих в состав патрульных групп, патрульно-маневренных групп и маневренных групп, направляется соответствующим органом местного самоуправления в срок не позднее 10 дней с момента внесения указанных изменений для корректировки Плана организации тушения ландшафтных (природных) пожаров.

6. Руководство тушением ландшафтного (природного) пожара

6.1. По прибытии первыми к месту тушения ландшафтного (природного) пожара патрульной группы, патрульно-маневренной группы, маневренной группы, добровольной пожарной охраны руководителем тушения ландшафтного (природного) пожара является старший патрульной группы, старший патрульно-маневренной группы, старший маневренной группы, руководитель добровольной пожарной охраны.

6.2. Лица, принявшие руководство тушением ландшафтного (природного) пожара, докладывают о данном факте и иную информацию о ландшафтном (природном) пожаре в ЕДДС муниципального района, городского округа Чукотского автономного округа, на территории которого действует ландшафтный (природный) пожар.

6.3. Руководителем тушения ландшафтного пожара является прибывшее первым на пожар старшее должностное лицо пожарного формирования.

6.4. До его прибытия организацию мероприятий по локализации ландшафтного пожара осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления.

6.5. Непосредственное руководство тушением ландшафтного пожара осуществляется руководителем тушения ландшафтного пожара (далее — РТП), который управляет на принципах единоначалия силами и средствами, участвующими в тушении ландшафтного пожара.

6.6. В случае введения режима функционирования чрезвычайной ситуации для муниципальных звеньев ЧОП РСЧС, обусловленного ландшафтными (природными) пожарами, руководитель тушения ландшафтного (природного) пожара назначается соответствующим решением КЧС и ОПБ МО или решением КЧС и ОПБ ЧАО.

6.7. Руководитель тушения ландшафтного (природного) пожара:

1) осуществляет общее руководство имеющимися силами и средствами пожаротушения с целью ликвидации ландшафтного (природного) пожара;

2) определяет достаточность сил и средств для тушения ландшафтного (природного) пожара, в случае недостаточности сил и средств запрашивает дополнительные силы и средства через дежурного диспетчера;

3) отвечает за выполнение поставленных задач, разработку тактики и стратегии тушения ландшафтного (природного) пожара, безопасность работников, участвующих в тушении ландшафтного (природного) пожара;

4) устанавливает границы территории, на которой осуществляются действия по тушению ландшафтного (природного) пожара, порядок и особенности указанных действий, а также принимает решение о спасении людей и имущества при ландшафтном (природном) пожаре, при необходимости организует поиск и эвакуацию лиц, пострадавших от ландшафтного (природного) пожара;

5) взаимодействует с КЧС и ОПБ МО;

6) не оставляет место ландшафтного (природного) пожара до тех пор, пока ландшафтный (природный) пожар не будет ликвидирован;

6.8. Способы и особенности тушения ландшафтного (природного) пожара определяются руководителем тушения ландшафтного (природного) пожара исходя из вида ландшафтного (природного) пожара. Выбор способа и тактики тушения ландшафтного (природного) пожара зависит от самого ландшафтного (природного) пожара, условий, в которых он действует, состава привлеченных сил и средств пожаротушения.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 августа 2024 года № 265 г. Анадырь

Об утверждении зоны охраны объекта культурного наследия регионального значения «Чукотстрой». Дистанция «24-й км» автодороги Эгвекинот-Иультин», расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, 24-й км трассы «Эгвекинот-Иультин», в долине левого притока р. Кырвакинот (Нырвакинотвээм), впадающей в бухту Эгвекинот залива Креста Берингова моря, по восточную сторону автодороги Эгвекинот-Иультин

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Положением о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 972, Законом Чукотского автономного округа от 31 мая 2010 года № 50-ОЗ «О сохранении, использовании, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Чукотском автономном округе», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить зону охраны объекта культурного наследия регионального значения «Чукотстрой. Дистанция «24-й км» автодороги Эгвекинот-Иультин», расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, 24-й км трассы «Эгвекинот-Иультин», в долине левого притока р. Кырвакинот (Нырвакинотвээм), впадающей в бухту Эгвекинот залива Креста Берингова моря, по восточную сторону автодороги Эгвекинот-Иультин, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возмещение убытков, причиненных в связи с установлением зоны охраны объекта культурного наследия регионального значения, указанной в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Комитету по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (Девяткин В.И.) разместить информацию о зоне охраны объекта культурного наследия регионального значения, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

4. Рекомендовать Администрации городского округа Эгвекинот (Зеленская Н.М.) разместить информацию о зоне охраны объекта культурного наследия регионального значения, указанной в пункте 1 настоящего постановления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (Девяткин В.И.).

**В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства**

ЗОНА
охраны объекта культурного наследия регионального значения «Чукотстрой. Дистанция «24-й км»
автодороги Эгвекино́т-Иультин», расположенного по адресу: Чукотский автономный округ,
Иультинский район, 24-й км трассы «Эгвекино́т-Иультин», в долине левого притока р. Кырвакино́т
(Нырвакино́твээм), впадающей в бухту Эгвекино́т залива Креста Берингова моря,
по восточную сторону автодороги Эгвекино́т-Иультин

1. Состав зон охраны объекта культурного наследия

Для зоны охраны объекта культурного наследия регионального значения «Чукотстрой. Дистанция «24-й км» автодороги Эгвекино́т-Иультин», расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, 24-й км трассы «Эгвекино́т-Иультин», в долине левого притока р. Кырвакино́т (Нырвакино́твээм), впадающей в бухту Эгвекино́т залива Креста Берингова моря, по восточную сторону автодороги Эгвекино́т-Иультин (далее – объект культурного наследия) определен следующий состав зон охраны – охранная зона объекта культурного наследия.

Охранная зона объекта культурного наследия – территория, которая назначается на основании исследования исторического ландшафтного окружения объекта культурного наследия. Данная зона устанавливается на открытую территорию, примыкающую к территории объекта культурного наследия, в целях сохранения традиционного восприятия объекта культурного наследия. Границы зоны сформированы исходя из планировочной структуры территории и сведений о границах земельных участках, зарегистрированных в Единый государственный реестр недвижимости. С западной стороны граница проходит вдоль границы земельного участка 87:06:010002:2 в границах которого проходит автодорога Эгвекино́т-Иультин. С восточной стороны граница проходит вдоль границы земельного участка 87:06:010003:229. С северной и южной сторон граница зоны проходит на расстоянии 50 метров от территории объекта культурного наследия в зоне его наилучшего восприятия.

Зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности в отношении объекта культурного наследия не устанавливается в связи с его нахождением за границами населенных пунктов и отсутствием в его окружении земельных участков, разрешенные виды использования которых предусматривают застройку участка.

Зона охраняемого природного ландшафта в отношении объекта культурного наследия не устанавливается в связи с рядом факторов, главный среди которых – общая видовая принадлежность объекта культурного наследия как памятника истории, основной ценностью которого является подлинность происходивших в данном месте исторических событий, в данном случае относящихся к периоду 1946-1956 гг., и их значимость в контексте истории региона и страны. Вместе с тем, окружающий природный ландшафт, его отдельные выразительные элементы не участвовали в формировании историко-культурной ценности объекта культурного наследия, как памятника истории. Также можно утверждать, что композиция расположения объекта культурного наследия имеет основную привязку к автодороге Эгвекино́т-Иультин, а не к элементам ландшафта. Таким образом формирование и частичное преобразование окружающего ландшафта не влияет на историческую значимость объекта культурного наследия.

Иные объекты культурного наследия и выявленные объекты культурного наследия в границы зон охраны не вошли.

2. Режимы использования земель и земельных участков, требования к градостроительным регламентам в границах зон охраны объекта культурного наследия

Особый режим использования земель и земельных участков, требования к градостроительным регламентам в границах охранной зоны объекта культурного наследия.

В границах охранной зоны объекта культурного наследия разрешается:

- применение специальных мер, направленных на сохранение и восстановление (регенерацию) историко-градостроительной и (или) природной среды объекта культурного наследия;
 - проведение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной и экологической безопасности;
 - снос (демонтаж) некапитальных строений;
 - проведение работ по благоустройству территории: организация пешеходных дорожек, устройство элементов освещения, малых архитектурных форм (фонарные столбы, скамьи, ограждения, беседки), установка оборудования для санитарного содержания территории (мусорных контейнеров, туалетов);
 - мероприятия по регулировке озеленения: санитарные рубки, уборка сухостоя, посадка деревьев, кустарников;
 - капитальный ремонт и реконструкция существующих линейных объектов транспортной и инженерной инфраструктуры;
 - организация открытых парковок автотранспорта с грунтовым или твердым покрытием.
 - организация открытых парковок автотранспорта с грунтовым или твердым покрытием.
- В границах охранной зоны объекта культурного наследия запрещается:
- размещение объектов, являющихся источниками повышенной пожаро-взрывоопасности;
 - строительство объектов капитального строительства, за исключением применения специальных мер, направленных на сохранение и восстановление (регенерацию) историко-градостроительной и (или) природной среды объекта культурного наследия;
 - проведение строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, без наличия в проектной документации раздела об обеспечении сохранности объекта культурного наследия;
 - использование строительных технологий, создающих динамические нагрузки на объект культурного наследия;
 - установка ограждений, не соответствующих следующим требованиям:
 - с просветом не менее 50 процентов поверхности ограждения;
 - высотой не более 1,5 метра.
 - установка и эксплуатация всех типов наружной рекламы;
 - размещение временных построек и объектов, за исключением временных построек и объектов, необходимых для осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия;
 - размещение антенно-мачтовых сооружений связи.

3. Описание границ охранной зоны объекта культурного наследия

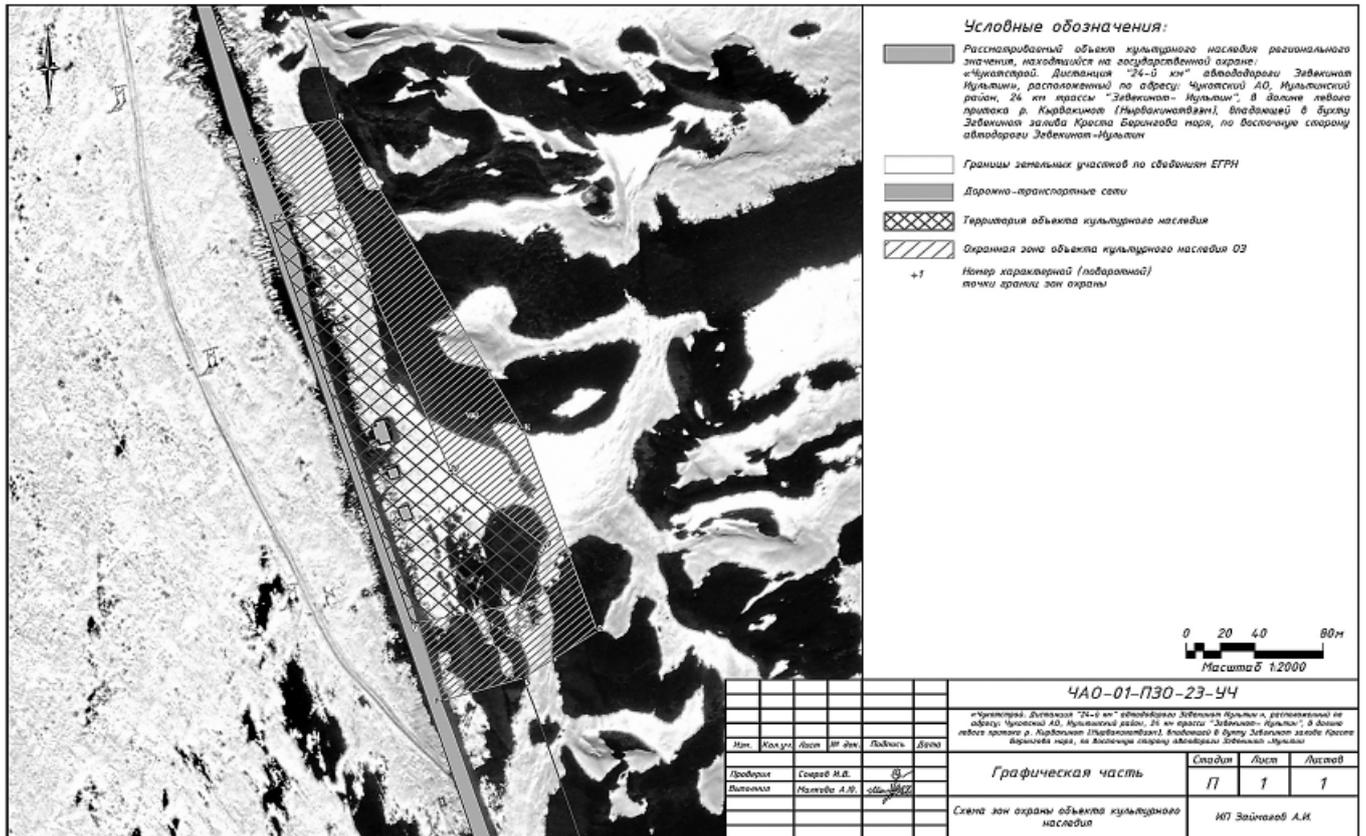
Сведения об объекте культурного наследия		
№ п/п	Характеристики объекта культурного наследия	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта культурного наследия	Чукотский АО, Иультинский район
2.	Площадь объекта культурного наследия +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	-
3.	Иные характеристики объекта	-
Сведения о местоположении границ объекта культурного наследия		
1. Система координат МСК-87 (зона 7)		
2. Сведения о характерных точках границ объекта культурного наследия		

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	1167792,21	7415655,23	аналитический	0,1 м	-
2	1167804,23	7415703,77	аналитический	0,1 м	-
3	1167590,70	7415812,44	аналитический	0,1 м	-
4	1167452,05	7415855,53	аналитический	0,1 м	-
5	1167419,80	7415812,31	аналитический	0,1 м	-
6	1167404,03	7415764,76	аналитический	0,1 м	-
7	1167457,97	7415750,65	аналитический	0,1 м	-
8	1167470,94	7415809,24	аналитический	0,1 м	-
9	1167510,17	7415825,24	аналитический	0,1 м	-
10	1167562,35	7415769,58	аналитический	0,1 м	-
11	1167742,39	7415703,64	аналитический	0,1 м	-
12	1167734,83	7415673,36	аналитический	0,1 м	-
13	1167774,16	7415660,19	аналитический	0,1 м	-
1	1167792,21	7415655,23	аналитический	0,1 м	-

Описание границ объекта культурного наследия

Прохождение границы		Описание прохождения границы	
от точки	до точки	Протяженность, м	Дирекционный угол
1	2	3	4
1	2	50,01	76° 5' 29"
2	3	239,59	153° 1' 39"
3	4	145,19	162° 44' 8"
4	5	53,93	233° 16' 13"
5	6	50,10	251° 39' 7"
6	7	55,75	345° 20' 29"
7	8	60,01	77° 30' 58"
8	9	42,37	22° 11' 17"
9	10	76,29	313° 9' 6"
10	11	191,74	339° 53' 5"
11	12	31,21	255° 58' 39"
12	13	41,48	341° 29' 17"
13	1	18,72	344° 37' 47"

4. Графическая часть



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6 августа 2024 г.

г. Анадырь

№ 553

Об утверждении Положения о рассмотрении и согласовании проектов рекультивации, консервации земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «в» пункта 15 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекуль-

тивации и консервации земель», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рассмотрении и согласовании проектов рекультивации, консервации земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

**С.Л. САВЧЕНКО,
Глава Администрации**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Анадырского муниципального района
от 6 августа 2024 г. № 553

ПОЛОЖЕНИЕ**о рассмотрении и согласовании проектов рекультивации, консервации земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения и согласования проектов рекультивации, консервации земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Согласованию подлежат проекты рекультивации, консервации земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, представленных в пользование в границах Анадырского муниципального района (далее – проект рекультивации, проект консервации).

1.3. Под проектом рекультивации, проектом консервации понимаются документы, на основании которых проводится рекультивация, консервация земель, разработанные в соответствии с положениями Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (далее – Правила).

2. Требования к проекту

2.1. Проект рекультивации земель подготавливается в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если такие строительство, реконструкция приведут к деградации земель и (или) снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения, или в виде отдельного документа в иных случаях.

2.2. Рекультивация земель на месте снесенного объекта капитального строительства, вместо которого возводится новый объект капитального строительства, осуществляется в случае, если это предусмотрено проектной документацией на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.3. Проект консервации земель подготавливается в виде отдельного документа.

2.4. Разработка проекта рекультивации земель, проекта консервации земель осуществляется с учетом:

1) площади нарушенных земель, степени и характера их деградации, выявленных в результате проведенного обследования земель;

2) требований в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологических требований, требований технических регламентов, а также региональных природно-климатических условий и местоположения земельного участка;

3) целевого назначения и разрешенного использования нарушенных земель.

2.5. Проект рекультивации земель, проект консервации земель содержат следующие разделы:

1) раздел «Пояснительная записка», включающий: описание исходных условий рекультивируемых, консервируемых земель, их площадь, месторасположение, степень и характер деградации земель;

кадастровые номера земельных участков, в отношении которых проводится рекультивация, консервация, сведения о грани-

цах земель, подлежащих рекультивации, консервации, в виде их схематического изображения на кадастровом плане территории или на выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения об установленном целевом назначении земель и разрешенном использовании земельного участка, подлежащего рекультивации, консервации;

информацию о правообладателях земельных участков;

сведения о нахождении земельного участка в границах территорий с особыми условиями использования территорий (зоны с особыми условиями использования территорий, особо охраняемые природные территории, территории объектов культурного наследия Российской Федерации, территории традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации и другие);

2) раздел «Эколого-экономическое обоснование рекультивации земель, консервации земель», включающий:

экологическое и экономическое обоснование планируемых мероприятий и технических решений по рекультивации земель, консервации земель с учетом целевого назначения и разрешенного использования земель после завершения рекультивации, консервации;

описание требований к параметрам и качественным характеристикам работ по рекультивации земель, консервации земель; обоснование достижения запланированных значений физических, химических и биологических показателей состояния почв и земель по окончании рекультивации земель (в случае разработки проекта рекультивации земель);

обоснование невозможности обеспечения соответствия земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил, при проведении рекультивации земель в течение 15 лет (в случае разработки проекта консервации земель);

3) раздел «Содержание, объемы и график работ по рекультивации земель, консервации земель», включающий:

состав работ по рекультивации земель, консервации земель, определяемый на основе результатов обследования земель, которое проводится в объеме, необходимом для обоснования состава работ по рекультивации, консервации земель, включая почвенные и иные полевые обследования, лабораторные исследования, в том числе физические, химические и биологические показатели состояния почв, а также результатов инженерно-геологических изысканий;

описание последовательности и объема проведения работ по рекультивации земель, консервации земель;

сроки проведения работ по рекультивации земель, консервации земель;

планируемые сроки окончания работ по рекультивации земель, консервации земель;

4) раздел «Сметные расчеты (локальные и сводные) затрат на проведение работ по рекультивации земель, консервации земель»

содержит локальные и сводные сметные расчеты затрат по видам и составу работ по рекультивации земель, консервации земель. Такой раздел разрабатывается в случае осуществления рекультивации земель, консервации земель с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Процедура согласования

3.1. Заявление о согласовании проекта рекультивации, проекта консервации с приложением соответствующего проекта подается или направляется в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление) лицом, обеспечившим его подготовку в соответствии с пунктами 3 и 4 Правил (далее – заявитель), лично на бумажном носителе или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием информационно-телеком-муникационной сети «Интернет». В заявлении указывается способ направления заявителю уведомления о согласовании проекта рекультивации, проекта консервации или об отказе в таком согласовании.

Состав и содержание проекта рекультивации, проекта консервации должны соответствовать Правилам.

3.2. В процедуре рассмотрения и согласования поступивших документов участвует комиссия по рассмотрению и согласованию проектов рекультивации, консервации земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района (далее – комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации Анадырского муниципального района.

3.3. Поступившее в Управление заявление о согласовании проекта рекультивации, проекта консервации подлежит регистрации и направляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в адрес комиссии, которая рассматривает представленные документы в течение 7 рабочих дней.

3.4. Результат рассмотрения оформляется информационным письмом и направляется начальнику Управления. Должностные лица, представившие информационные письма, несут персональную ответственность за качество анализа предоставленных документов и соблюдение сроков предоставления информации.

3.5. Управление в течение 5 рабочих дней с даты получения информационных писем осуществляет обобщение материалов, касающихся рассмотрения проекта рекультивации, проекта консервации, подготавливает и направляет заявителю уведомление о согласовании проекта рекультивации, проекта консервации либо отказе в таком согласовании.

Общий срок согласования, либо отказа в согласовании проекта рекультивации, проекта консервации не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления проекта рекультивации земель, проекта консервации земель.

3.6. Основанием для отказа в согласовании проекта рекультивации, проекта консервации являются:

- 1) мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечивающие соответствие качества земель требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил;
- 2) мероприятия, предусмотренные проектом консервации, не обеспечивающие достижение целей уменьшения степени дегра-

дации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

3) представлен проект консервации в отношении земель, обеспечение соответствия качества которых требованиям, предусмотренным пунктом 5 Правил, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

4) площадь рекультивируемых, консервируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации, проектом консервации, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации, консервации;

5) раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации, проекта консервации содержит недостоверные сведения о рекультивируемых, консервируемых землях и земельных участках;

6) несогласие с целевым назначением и разрешенным использованием земель после их рекультивации, если целевое назначение и разрешенное использование не соответствуют целевому назначению и разрешенному использованию, установленным до проведения рекультивации.

3.7. В уведомлении об отказе в согласовании проекта рекультивации земель, проекта консервации земель указываются все основания для отказа и рекомендации по доработке проекта рекультивации земель, проекта консервации земель.

После устранения причин отказа проект рекультивации земель, проект консервации земель представляются на повторное согласование в срок не позднее чем 3 месяца со дня поступления заявителю уведомления об отказе в согласовании.

3.8. Проект рекультивации земель, проект консервации земель, в которые внесены изменения после их согласования лицами, указанными в пункте 15 Правил, подлежат направлению на повторное согласование в соответствии с пунктами 15 – 20 Правил.

3.9. В случаях, установленных федеральными законами, проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе.

Управление утверждает проект рекультивации земель, проект консервации земель в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня поступления уведомлений о согласовании таких проектов от лиц, предусмотренных пунктом 15 Правил, или со дня получения положительного заключения государственной экологической экспертизы проекта рекультивации земель и направляет способами, указанными в пункте 16 Правил, уведомление об этом с приложением утвержденного проекта рекультивации земель, проекта консервации земель лицам, указанным в пункте 15 Правил, а также в следующие федеральные органы исполнительной власти:

- 1) Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору – в случае проведения рекультивации, консервации в отношении земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 2) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования – в случае проведения рекультивации, консервации в отношении земель, не указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ

РЕШЕНИЕ

XIV СЕССИИ V СОЗЫВА

От 28 июня 2024 г.

№ 76

О внесении изменений в Устав городского поселения Угольные Копи Анадырского муниципального района

В целях приведения Устава городского поселения Угольные Копи Анадырского муниципального района Чукотского автономного округа в соответствие с действующим федеральным законодательством, принимая во внимание результаты публичных слушаний, а также требования Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Совет депутатов городского поселения Угольные Копи,

РЕШИЛ:

Статья 1

Внести в Устав городского поселения Угольные Копи Анадырского муниципального района, принятый решением Совета де-

путатов городского поселения Угольные Копи от 28.10.2009 № 11 следующие изменения:

1. В пункте 27 части 1 статьи 8 слова «создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также» исключить с 1 сентября 2024 года;

2. Пункт 29 части 1 статьи 8 изложить в следующей редакции: «29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении»;»;

3. Часть 1 статьи 8 дополнить частью 39 следующего содержания:

«39) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности поселения.»;

4. Статью 33 исключить;

5. Статью 33.1 исключить;

6. Статью 34 исключить;

7. Статью 35 исключить;

8. В части 4 статьи 37 слова «, за исключением депутата, избранного Председателем Совета депутатов городского поселения Угольные Копи» исключить;

9. В части 2 статьи 39 слова «осуществляет свои полномочия на профессиональной (освобожденной) основе» заменить словами «осуществляет свою деятельность на непостоянной (не освобожденной) основе»;

10. Часть 4 статьи 39 исключить;

11. Дополнить Устав Главой VIII следующего содержания:

«ГЛАВА VIII. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ»

Статья 94. Система муниципальных правовых актов городского поселения Угольные Копи.

1. В систему муниципальных правовых актов городского поселения Угольные Копи входят:

1) устав городского поселения Угольные Копи, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

2) решения Совета депутатов городского поселения Угольные Копи;

3) постановления и распоряжения Главы городского поселения Угольные Копи;

4) постановления и распоряжения Администрации городского поселения Угольные Копи;

5) правовые акты иных органов и должностных лиц местного самоуправления городского поселения Угольные Копи, предусмотренные настоящим Уставом.

2. Устав городского поселения Угольные Копи и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории городского поселения Угольные Копи.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить настоящему Уставу и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

3. Устав городского поселения Угольные Копи принимается в порядке, предусмотренном статьей 92 настоящего Устава.

4. Решения, принятые на референдуме, оформляются в порядке, предусмотренном статьей 93 настоящего Устава.

5. Совет депутатов городского поселения Угольные Копи по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Чукотского автономного округа и настоящим Уставом принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского поселения, решение об удалении Главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, Уставом городского поселения Угольные Копи.

6. Глава городского поселения Угольные Копи в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом, издает постановления по вопросам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также по вопросам, носящим публичный характер, по иным вопросам издаёт распоряжения.

7. Глава местной Администрации при осуществлении полномочий по руководству деятельностью Администрации городского поселения, установленных федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает:

1) постановления Администрации городского поселения Угольные Копи – по вопросам местного значения, в том числе по вопросам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, по вопросам, связанным с социально-экономическим развитием и безопасностью городского поселения, использованием муниципальной собственности и финансовых ресурсов, а также по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чукотского автономного округа;

2) распоряжения Администрации городского поселения по иным вопросам, в том числе по вопросам организации работы Администрации городского поселения.

8. Муниципальные правовые акты, принятые Советом депутатов, Главой городского поселения и Главой местной Администрации в пределах их компетенции, обязательны для исполнения всеми жителями и организациями городского поселения Угольные Копи.

10. Муниципальные правовые акты издаются в порядке, предусмотренном регламентами соответствующих органов местного самоуправления городского поселения.

11. Муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, организация и ведение которого осуществляются органами государственной власти Чукотского автономного округа в порядке, установленном законом Чукотского автономного округа.

Статья 95. Решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан

1. Решения вопросов местного значения непосредственно гражданами, осуществляется путем прямого волеизъявления населения городского поселения, выраженного на местном референдуме.

2. Решения, принятые на местном референдуме по результатам голосования «за» или «против» по конкретному проекту муниципального правового акта, действуют непосредственно с особенностями, предусмотренными абзацем вторым настоящей части.

При положительном волеизъявлении граждан соответствующий муниципальный правовой акт вступает в силу одновременно с решением референдума. Дополнительного утверждения, подтверждения, иного согласования какими-либо органами указанного правового акта для придания ему юридической силы не требуется.

3. Если для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения городского поселения, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта, который не может превышать трех месяцев.

4. Нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения, является основанием для отзыва Главы городского поселения Угольные Копи, или досрочного прекращения полномочий Совета депутатов городского поселения.

Статья 96. Содержание правил благоустройства территории муниципального образования

1. Правила благоустройства территории муниципального образования утверждаются представительным органом соответствующего муниципального образования.

2. Правила благоустройства территории муниципального образования могут регулировать вопросы:

1) содержания территорий общего пользования и порядка пользования такими территориями;

2) внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;

3) проектирования, размещения, содержания и восстановления элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

4) организации освещения территории муниципального образования, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений;

5) организации озеленения территории муниципального образования, включая порядок создания, содержания, восстановления и охраны расположенных в границах населенных пунктов газонов, цветников и иных территорий, занятых травянистыми растением;

6) размещения информации на территории муниципального образования, в том числе установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;

7) размещения и содержания детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм;

8) организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок;

9) обустройства территории муниципального образования в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения;

10) уборки территории муниципального образования, в том числе в зимний период;

11) организации стоков ливневых вод;

12) порядка проведения земляных работ;

13) участия, в том числе финансового, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, зе-

мельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий;

14) определения границ прилегающих территорий в соответствии с порядком, установленным законом субъекта Российской Федерации;

15) праздничного оформления территории муниципального образования;

16) порядка участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования;

3. Законом Чукотского автономного округа могут быть предусмотрены иные вопросы, регулируемые правилами благоустройства территории муниципального образования, исходя из природно-климатических, географических, социально-экономических и иных особенностей отдельных муниципальных образований.

Статья 97. Подготовка муниципальных правовых актов

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов городского поселения Угольные Копи, Главой городского поселения Угольные Копи, Главой местной администрации, председателем контрольно-счетного органа, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Анадырской межрайонной прокуратуры, а также иными субъектами творческой инициативы, установленными Уставом городского поселения Угольные Копи.

2. Решения Совета депутатов городского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа муниципального образования только по инициативе Главы местной Администрации или при наличии заключения Главы местной Администрации.

Статья 98. Вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Устав городского поселения Угольные Копи и решения Совета депутатов городского поселения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского поселения Угольные Копи вступают в силу в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

2. Решения, принятые на референдуме, вступают в силу в соответствии с действующим законодательством и реализуются в порядке, предусмотренном статьей 95 настоящего Устава.

3. Муниципальные правовые акты ненормативного характера вступают в силу с момента их издания или с момента, указанного в самом муниципальном правовом акте.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

4. Решения Совета депутатов городского поселения нормативного характера вступают в силу после их подписания Главой городского поселения и обнародования в установленном порядке, если иное не предусмотрено самим решением. Подписание принятых Советом депутатов городского поселения муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Совета депутатов городского поселения.

5. Решения Совета депутатов городского поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации. 6. Решения Совета депутатов городского поселения о назначении выборов нового Главы городского поселения вступают в силу после принятия и подлежат обнародованию в установленном порядке.

7. Муниципальные правовые акты подлежат обнародованию в соответствии со статьей 99 настоящего Устава.

Статья 99. Обнародование муниципальных правовых актов и официальной информации

1. Обнародование муниципальных правовых актов, в том числе соглашений заключаемых между органами местного самоуправления и иной официальной информации осуществляется органами, уполномоченными в соответствии с регламентами органов местного самоуправления городского поселения, за счет средств местного бюджета.

2. Обнародованию не подлежат муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

3. Под обнародованием муниципального правового акта городского поселения Угольные Копи, в том числе соглашения, за-

ключенного между органами местного самоуправления, понимается:

1) официальное опубликование муниципального правового акта в газете «Крайний Север» (ведомственном приложении к ней);

2) размещение на сайте Администрации городского поселения Угольные Копи (за исключением официального опубликования) (угольные-копи.рф).

4. Официальному опубликованию в городском поселении подлежат:

1) информация о времени и месте проведения публичных слушаний, порядке ознакомления граждан с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования;

2) результаты публичных слушаний;

3) итоги собрания граждан;

4) итоги конференции граждан (собрания делегатов);

5) Устав городского поселения Угольные Копи, Решения Совета депутатов городского поселения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского поселения Угольные Копи после их государственной регистрации;

6) муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления;

7) проект местного бюджета, решения Совета депутатов городского поселения Угольные Копи об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении;

8) ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание;

9) проект Устава городского поселения Угольные Копи, проект решения Совета депутатов городского поселения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского поселения Угольные Копи;

10) порядок учета предложений по проекту Устава городского поселения Угольные Копи, проекту решения Совета депутатов городского поселения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского поселения Угольные Копи, а также порядок участия граждан в его обсуждении;

11) итоги голосования и принятые на местном референдуме решения;

12) итоги муниципальных выборов;

13) итоги голосования по отзыву депутата, Главы городского поселения Угольные Копи;

14) итоги голосования по вопросам изменения границ городского поселения, преобразования городского поселения и принятые решения.

5. Датой официального опубликования муниципального правового акта городского поселения Угольные Копи или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в газете «Крайний Север» (Свидетельство о регистрации средства массовой информации 11.09.2020г. ПИ № ТУ 49-00092, зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу).

6. В целях реализации конституционного права граждан на получение достоверной информации о нормативных правовых актах городского поселения Угольные Копи, дополнительным официальным источником текстов, является портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://правоминюст.рф>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018).

Статья 100. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия

1. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц – органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Провиденского городского округа (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://provadm.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Провиденского городского округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

5) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении – лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Управление промышленной политики администрации Провиденского городского округа (далее – Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной или муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.2 Административного регламента.

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

1) лично или посредством почтового отправления в Управление;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначаль-

ного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащего обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения,

не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

2.10. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

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

– наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Провиденского городского округа, на Едином портале;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенных работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг Управлением, его должностными лицами и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата (муниципальной) услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления, но не реже 1 раза в квартал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Управления подаются в администрацию Провиденского городского округа.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Провиденского городского округа,

Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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 (бездействиях) Управления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за принятием решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В администрацию Провиденского городского округа

от _____
(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования.

Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____,

утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – « _____

(наименование

_____» в отношении земельного участка условно разрешенного вида использования)

с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в « _____ ».

4. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____

(ФИО. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____

(ФИО. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Подготовка рекомендаций Комиссии
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

от 05 августа 2024 года

№ 01-42/02 г. Анадырь

Об утверждении порядка предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа

В соответствии с Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 15 апреля 2024 г. № 64 «О дополнительных мерах поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа», в целях расширения региональных мер социальной поддержки лицам, участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Предоставление мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа, осуществляется за счет средств окружного бюджета, предусмотренных на реализацию комплекса процессных мероприятий «Оказание поддержки отдельным категориям специалистов, детей и молодежи» перечня расходных обязательств, утвержденных Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 536.

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С.В. ЯРОСЛАВЦЕВ,
Врио начальника Департамента

Приложение
к приказу Департамента образования и науки Чукотского автономного округа
от 05.08.2024 г. № 01-42/02

**Порядок
предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий
(лицам, из числа участников специальной военной операции),
место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа (далее – порядок) разработан в соответствии с Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 15 апреля 2024 г. № 64 «О дополнительных мерах поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа».

1.2. Порядок определяет условия и механизм предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа.

1.3. В настоящем порядке под ветеранами боевых действий (лицами, из числа участников специальной военной операции) (далее – ветераны боевых действий) относятся категории лиц, указанные в подпунктах 1.1, 2.2, 2.3, 2.4, 9 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

1.4. Меры поддержки ветеранам боевых действий предоставляются в виде предоставления денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) для оплаты обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц по основным программам профессионального обучения, реализуемым профессиональными образовательными организациями Чукотского автономного округа, но не более 100 000 (сто тысяч) рублей, и распространяются на правоотношения возникшие с 1 сентября 2022 года.

1.5. Меры поддержки ветеранам боевых действий предоставляются с момента получения статуса участника специальной военной операции.

2. Условия и порядок предоставления денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) для оплаты обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц по основным программам профессионального обучения, реализуемым профессиональными образовательными организациями Чукотского автономного округа

2.1. Денежная выплата (компенсация платных образовательных услуг) по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц выплачивается:

1) в размере фактически произведенных расходов по основным программам профессионального обучения, реализуемым профессиональными образовательными организациями Чукотского автономного округа, но не более 100 000 (сто) тысяч рублей.

2.2. Конкретный размер денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) указанной в пункте 2.1., устанавливается распорядительным актом Департамента образования и науки Чукотского автономного округа на основании заявления гражданина и документов, подтверждающих оплату образовательных услуг.

2.3. Денежная выплата (компенсация платных образовательных услуг) для оплаты обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц по основным программам профессионального обучения, реализуемым профессиональными образовательными организациями Чукотского автономного округа, предоставляется гражданину один раз вне зависимости от итогов обучения.

2.4. Кандидатами на предоставление денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) являются ветераны боевых действий, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего порядка.

2.5. Граждане представляют в отдел реализации социальных программ Управления профессионального образования и науки Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (далее – отдел реализации социальных программ) следующие документы для получения компенсации платных образовательных услуг:

1) заявление на выплату денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) согласно приложению 1 к настоящему порядку;

2) копию договора об образовании, заключенного при приеме на обучение за счет средств физических лиц по основным программам профессионального обучения;

3) копии документов, подтверждающих оплату образовательных услуг (чек и (или) счет об оплате;

4) копию паспорта гражданина;

5) согласие гражданина на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему порядку;

6) банковские реквизиты для перечисления денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) согласно заявлению по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему порядку.

2.6. В порядке межведомственного информационного взаимодействия отделом реализации социальных программ запрашиваются:

1) копия удостоверения ветерана боевых действий, справка об участии в специальной военной операции;

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории Чукотского автономного округа, являющегося участником специальной военной операции.

Документы, указанные в настоящем пункте, граждане вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

2.7. Заявления и документы на денежную выплату (компенсацию платных образовательных услуг), подаются гражданином с момента наступления оснований для назначения выплаты в соответствии с пунктом 1.5 настоящего порядка.

2.8. Отдел реализации социальных программ в течение пяти рабочих дней с момента поступления от граждан документов:

1) проверяет наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.5. настоящего раздела;

2) запрашивает документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего порядка в случае необходимости.

2.9. Решение о предоставлении денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) услуг (отказе в предоставлении), денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) принимается Департаментом путем издания соответствующего приказа.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) является:

1) несоответствие гражданина категории граждан, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего раздела;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.11. Отдел реализации социальных программ не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки предоставленных документов гражданином готовит проект приказа о предоставлении денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг).

Проект приказа о предоставлении денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) направляется на подпись начальнику Департамента (лицу его замещающему).

Решение о предоставлении денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) или об отказе в ее предоставлении принимается начальником Департамента (лицом его замещающим) в двухдневный срок с момента поступления проекта приказа.

2.12. В случае предоставления (отказа в предоставлении) денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) гражданин уведомляется в письменной форме в десятидневный срок с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении).

2.13. Выплата денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) осуществляется Финансово-экономическим управлением Департамента путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, указанный в заявлении на выплату компенсации платных образовательных услуг в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг).

2.14. Рассмотрение документов от граждан для перечисления денежной выплаты осуществляется в срок не превышающий 30 календарных дней.

Приложение 1

к Порядку предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа

Начальнику
Департамента образования и науки Чукотского автономного округа
от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) по основным программам профессионального обучения

Я, _____

(ФИО)

№ _____ серия _____ выдан _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

являюсь слушателем _____

(указать направление подготовки)

прошу предоставить мне денежную выплату (компенсацию платных образовательных услуг) в соответствии с Порядком предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа, в целях реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 апреля 2024 года № 64 «О дополнительных мерах поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа».

Затраты по оплате образовательных услуг составляют _____

(сумма прописью)

С Порядком предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа ознакомлен(а)

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа

Начальнику
Департамента образования и науки Чукотского автономного округа

От _____

(ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

адрес регистрации _____

даю свое согласие Департаменту образования и науки Чукотского автономного округа, зарегистрированному по адресу: 689000, Чукотского автономного округа, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Департамент образования и науки Чукотского автономного округа осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях предоставления денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг) в соответствии с Порядком предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа, в целях реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 апреля 2024 года № 64 «О дополнительных мерах поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа».

2. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных): фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, контактная информация.

3. Даю согласие на обработку Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу (распространение, предоставление доступа) такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Обработка персональных данных производится как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

4. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон путем подачи письменного заявления.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что:

– ознакомлен (а) с тем, что в соответствии с Порядком предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа, в целях реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 апреля 2024 года № 64 «О дополнительных мерах поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента образования и науки Чукотского автономного округа в связи с назначением денежной выплаты (компенсации платных образовательных услуг).

– ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

– мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных и юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Порядку предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа

Начальнику Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа
от _____

(ФИО)

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(выдавший орган, когда)

прошу произвести денежную выплату (компенсацию платных образовательных услуг)
(ненужное зачеркнуть)

в соответствии с Порядком предоставления мер поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа, в целях реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 апреля 2024 года № 64 «О дополнительных мерах поддержки ветеранам боевых действий (лицам, из числа участников специальной военной операции), место жительства которых находится на территории Чукотского автономного округа» по следующим реквизитам:

№ лицевого счета _____
№ Персональной карты _____
Наименование банка: _____

ИНН банка _____
КПП банка _____
БИК банка _____
Корсчет банка _____

« ____ » _____ 202 ____ г. / _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

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

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

Тираж 312 экз.
Заказ № 31/2 от 08.08.2024 г.

Цена:
бесплатно, только
для ведомственных
подписчиков газеты.