

**ГУБЕРНАТОР  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 октября 2022 года № 315 г. Анадырь

Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

1) Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа осуществляет прием подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Чукотского автономного округа и должности государственной гражданской службы

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Чукотского автономного округа (далее - лица, замещающие государственные должности), а также должности государственной гражданской службы Чукотского автономного округа (далее - гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных

Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков;

2) исполнительные органы государственной власти Чукотского автономного округа осуществляют прием подарков, полученных гражданскими служащими в соответствующих исполнительных органах государственной власти Чукотского автономного округа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа:

1) определить уполномоченное структурное подразделение, в которое направляется уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

2) ознакомиться с настоящим Положением лиц, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа привести муниципальные правовые акты, определяющие порядок сообщения лицами, занимающими муниципальные должности, и муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Р.В. КОПИН**

Приложение  
к Постановлению Губернатора Чукотского автономного округа  
от 12 октября 2022 года № 315

мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Чукотского автономного округа и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

1.3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими офици-

циальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

## 2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, исполнительный орган государственной власти Чукотского автономного округа (далее - исполнительный орган), в котором указанные лица осуществляют свою деятельность или проходят государственную гражданскую службу Чукотского автономного округа (далее - государственная гражданская служба).

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа, в котором лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий осуществляют свою деятельность или проходят государственную гражданскую службу (далее - уполномоченное структурное подразделение).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов исполнительного органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя исполнительного органа и печатью исполнительного органа.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (далее - акт приема-передачи), по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего раздела.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного)

\_\_\_\_\_

структурного подразделения исполнительного органа)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

2.8. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в Реестр государственного имущества Чукотского автономного округа.

## 3. Порядок выкупа подарка

3.1. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя исполнительного органа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.2. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1 настоящего раздела, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего раздела, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего раздела, может использоваться исполнителем исполнительного органа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа.

3.4. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем исполнительного органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными исполнительными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.2, 3.4 настоящего раздела, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем исполнительного органа принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
		Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков**

(уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа)

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <sup>2</sup>
№	дата			наименование	описание	количество предметов	Стоимость <sup>1</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ листов.

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

2 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приёма-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сдал \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

(принял) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 октября 2022 года № 512 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 3 ноября 2021 года № 454

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

«Объемы финансовых ресурсов Государственной программы

Общий объем финансовых ресурсов Государственной программы составляет 993 206,2 тыс. рублей, из них:  
за счёт средств окружного бюджета – 503 244,4 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2022 году – 106 641,8 тыс. рублей;  
в 2023 году – 99 273,3 тыс. рублей;  
в 2024 году – 99 443,1 тыс. рублей;  
в 2025 году – 98 943,1 тыс. рублей;  
в 2026 году – 98 943,1 тыс. рублей;  
за счёт средств федерального бюджета – 429 572,1 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2022 году – 93 149,5 тыс. рублей;  
в 2023 году – 95 650,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 96 654,2 тыс. рублей;  
в 2025 году – 72 059,2 тыс. рублей;  
в 2026 году – 72 059,2 тыс. рублей;  
за счёт прочих внебюджетных источников – 60 389,7 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2022 году – 29 602,8 тыс. рублей;  
в 2023 году – 30 786,9 тыс. рублей»;

2) абзац «Объемы финансовых ресурсов Подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» Государственной программы изложить в следующей редакции:

«Объемы финансовых ресурсов Подпрограммы

Общий объем финансовых ресурсов Подпрограммы составляет 398 191,7 тыс. рублей, из них:  
за счет средств окружного бюджета – 100 110,2 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2022 году – 27 376,2 тыс. рублей;  
в 2023 году – 20 008,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 17 908,5 тыс. рублей;  
в 2025 году – 17 408,5 тыс. рублей;  
в 2026 году – 17 408,5 тыс. рублей;  
за счет средств федерального бюджета – 298 081,5 тыс. рублей, в том числе по годам:  
в 2022 году – 67 423,5 тыс. рублей;  
в 2023 году – 69 914,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 69 914,5 тыс. рублей;  
в 2025 году – 45 414,5 тыс. рублей;  
в 2026 году – 45 414,5 тыс. рублей»;

3) абзац «Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» Государственной программы изложить в следующей редакции:

«Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы

Численность работников, привлечённых в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов; доля привлечённых в течение года работников, продолжающих осуществлять трудовую деятельность на конец года, в общей численности работников, привлечённых в течение года работодателями в рамках соглашения о предоставлении субсидии»;

4) абзац «Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве» Государственной программы изложить в следующей редакции:

«Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы

Доля работающих инвалидов в общей численности инвалидов трудоспособного возраста;  
общая численность инвалидов молодого возраста в Чукотском автономном округе, из них: 15-17 лет, 18-24 года, 25-44 года;  
численность инвалидов молодого возраста, принятых на обучение;  
численность обучающихся инвалидов молодого возраста;  
численность инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение»;

5) в таблице «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа» приложения 1: раздел «Подпрограмма «Повышение мобильности трудовых ресурсов» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма «Повышение мобильности трудовых ресурсов»								
1.	Численность работников, привлечённых в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов	чел.	27	27	28	28	28	Региональный проект «Содействие занятости» федерального проекта «Содействие занятости»
2.	Доля привлечённых в течение года работников, продолжающих осуществлять трудовую деятельность на конец года, в общей численности работников, привлечённых в течение года работодателями в рамках соглашения о предоставлении субсидии	%	80	81	83	83	83	Региональный проект «Содействие занятости» федерального проекта «Содействие занятости»

раздел «Подпрограмма «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма «Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве»								
1.	Доля работающих инвалидов в общей численности инвалидов трудоспособного возраста	%	34,5	35	35,5	36	36,5	Организация сопровождения инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования. Содействие инвалидам молодого возраста при трудоустройстве. Организация наставничества при трудоустройстве инвалидов молодого возраста, обратившихся в службу занятости населения. Информационное обеспечение в сфере сопровождаемого содействия занятости инвалидов молодого возраста
2.	Общая численность инвалидов молодого возраста в Чукотском автономном округе, из них:	чел.	515	508	508	508	508	Организация сопровождения инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования. Содействие инвалидам молодого возраста при трудоустройстве. Информационное обеспечение в сфере сопровождаемого содействия занятости инвалидов молодого возраста
2.1.	15-17 лет	чел.	4	3	3	3	3	
2.2.	18-24 года	чел.	39	35	35	35	35	
2.3.	25-44 года	чел.	472	470	470	470	470	
3.	Численность инвалидов молодого возраста, принятых на обучение	чел.	2	1	1	1	1	Организация сопровождения инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования
4.	Численность обучающихся инвалидов молодого возраста	чел.	4	4	4	4	4	Организация сопровождения инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования
5.	Численность инвалидов молодого возраста, успешно завершивших обучение	чел.	1	1	1	1	1	Организация сопровождения инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования

6) в таблице «Ресурсное обеспечение Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа» приложения 2: раздел «Всего по Государственной программе» изложить в следующей редакции:

Всего по Государственной программе	2022–2026	993 206,2	429 572,1	503 244,4	60 389,7
	2022	229 394,1	93 149,5	106 641,8	29 602,8
	2023	225 710,2	95 650,0	99 273,3	30 786,9
	2024	196 097,3	96 654,2	99 443,1	0,0
	2025	171 002,3	72 059,2	98 943,1	0,0
	2026	171 002,3	72 059,2	98 943,1	0,0

в разделе «Подпрограммы «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» пункт 5 изложить в следующей редакции:

5.	Основное мероприятие: «Развитие кадрового потенциала в сфере содействия занятости населения»	2022-2026	2 100,0	0,0	2 100,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0
		2023	2 100,0	0,0	2 100,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0

дополнить пунктом 5.2 следующего содержания:

5.2.	Денежная компенсация за наем (поднаем) жилых помещений работникам центров занятости населения	2023-2026	2 100,0	0,0	2 100,0	0,0	ДСП ЧАО; ГКУ ЧАО «МЦЗН»
		2023	2 100,0	0,0	2 100,0	0,0	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	

строку «Всего по Подпрограмме» изложить в следующей редакции:

Всего по Подпрограмме	2022-2026	398 191,7	298 081,5	100 110,2	0,0
	2022	94 799,7	67 423,5	27 376,2	0,0
	2023	89 923,0	69 914,5	20 008,5	0,0
	2024	87 823,0	69 914,5	17 908,5	0,0
	2025	62 823,0	45 414,5	17 408,5	0,0
	2026	62 823,0	45 414,5	17 408,5	0,0

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Горностаева Т.А.).

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 октября 2022 года № 513 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению  
Правительства Чукотского автономного округа  
от 3 сентября 2019 года № 421В целях уточнения отдельных положений нормативного право-  
вого акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукот-  
ского автономного округа**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чу-  
котского автономного округа от 3 сентября 2019 года № 421 «Об  
утверждении Положения об обеспечении бесплатным питанием  
обучающихся образовательных организаций, входящих в Чукот-  
ский (надмуниципальный) образовательный округ» следующие  
изменения:

1) пункт 2.2 раздела 2 «Категории обучающихся, которым пре-  
доставляется бесплатное питание» дополнить подпунктами 9 и 10  
следующего содержания:

«9) дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов  
исполнительной власти и федеральных государственных органов,  
в которых федеральным законом предусмотрена военная служ-  
ба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации,  
граждан Российской Федерации, призванных на военную службу  
по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации,  
лиц, принимающих на добровольной основе участие в боевых  
действиях, в том числе дети, родители которых погибли (умерли),  
получили увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание  
при исполнении обязанностей военной службы (службы);

10) обучающиеся, вынужденно покинувшие территории До-  
нецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,  
Украины и прибывшие на территорию Чукотского автономного  
округа.»;

в разделе 3 «Порядок предоставления бесплатного питания»:  
в пункте 3.2 слова «1-7 пункта 2.2» заменить словами «1-10  
пункта 2.2»;

в пункте 3.4:

в абзаце первом слова «1-7 пункта 2.2» заменить словами  
«1-10 пункта 2.2»;

дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

8) документы, подтверждающие, что родители (законные  
представители) ребёнка являются военнослужащими или со-  
трудниками федеральных органов исполнительной власти и фе-  
деральных государственных органов, в которых федеральным  
законом предусмотрена военная служба, сотрудниками органов  
внутренних дел Российской Федерации, гражданами Российской  
Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в  
Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, принимаю-  
щими на добровольной основе участие в боевых действиях, в том  
числе документы о гибели (смерти), получении увечья (ранение,  
травма, контузия) или заболевания при исполнении обязанно-  
стей военной службы (службы);

9) документы, подтверждающие статус (категорию) лица, при-  
бывшего на территорию Российской Федерации (членов его се-  
мьи), выданные уполномоченными органами Донецкой Народной  
Республики, Луганской Народной Республики и Украины в соот-  
ветствии с законодательством, действовавшим на Донецкой На-  
родной Республике, Луганской Народной Республике и Украины  
на дату выезда этого лица, либо документы, выданные в соответ-  
ствии с Законодательством Российской Федерации.

Допускается представление копий документов, указанных в  
подпунктах 8 и 9 настоящего пункта, заверенных в установленном  
законодательством Российской Федерации порядке.»;

в подпункте 2 пункта 3.8 слова «1-7 пункта 2.2» заменить сло-  
вами «1-10 пункта 2.2».

2. Действие настоящего постановления распространяется на  
правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-  
ложить на Департамент образования и науки Чукотского авто-  
номного округа (Боленков А.Г.).

**Р.В. КОПИН,  
Председатель Правительства****ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 октября 2022 года № 514 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение 1 к Постановлению  
Правительства Чукотского автономного округа  
от 27 апреля 2020 года № 194В целях уточнения отдельных положений нормативного право-  
вого акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукот-  
ского автономного округа**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение 1 к Постановлению Правительства Чу-  
котского автономного округа от 27 апреля 2020 года № 194 «Об  
утверждении структуры, предельной штатной численности и По-  
ложения о Департаменте культуры, спорта и туризма Чукотского  
автономного округа» следующие изменения:

в разделе 3 «Функции Департамента»:

пункт 3.3 дополнить подпунктом 15 следующего содержания:

«15) организует и осуществляет государственную аккреди-  
тацию региональных общественных организаций или структур-  
ных подразделений (региональных отделений) общероссийской

спортивной федерации для наделения их статусом региональных  
спортивных федераций.»;

пункт 3.4 дополнить подпунктами 11-13 следующего содержа-  
ния:

«11) создает аттестационную комиссию для аттестации экс-  
курсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, вносит сведения об  
экскурсоводах (о гидах) и о гидах-переводчиках в единый феде-  
ральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

12) утверждает форму нагрудной идентификационной карточ-  
ки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

13) организует и осуществляет региональный государствен-  
ный контроль (надзор) за деятельностью организаций, индиви-  
дуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих  
специальный налоговый режим «Налог на профессиональный  
доход» в соответствии с Федеральным законом от 27 ноября  
2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установле-  
нию специального налогового режима «Налог на профессиональ-  
ный доход», которые оказывают услуги экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков и (или) инструкторов-проводников, а также  
утверждает положения о данном виде контроля (надзора).».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-  
ложить на Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского  
автономного округа (Тихомиров Е.А.).

**Р.В. КОПИН,  
Председатель Правительства****ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 октября 2022 года № 515 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление  
Правительства Чукотского автономного округа  
от 31 августа 2017 года № 333В целях уточнения отдельных положений нормативного пра-  
вового акта Чукотского автономного округа, Правительство Чу-  
котского автономного округа**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского авто-  
номного округа от 31 августа 2017 года № 333 «Об утверждении  
Государственной программы «Формирование комфортной го-  
родской среды в Чукотском автономном округе» следующие из-  
менения:

в Государственной программе «Формирование комфортной городской среды в Чукотском автономном округе»:

1) абзац восьмой раздела 1 «Приоритеты, цели и задачи Государственной программы» дополнить словами «Адресный перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2023 году, приведён в приложении 2.5 к Государственной программе.»;

2) в приложении 6:

подпункт 1 пункта 1.5 раздела I «Общее положение» изложить в следующей редакции:

«1) наличие утверждённой муниципальной программы, включающей мероприятия, указанные в пункте 1.3 настоящего раздела;»;

в пункте 2.1 раздела II «Условия и порядок предоставления и распределения иного межбюджетного трансферта»:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) наличие утверждённой муниципальной программы, включающей мероприятия, указанные в пункте 1.3 раздела I настоящего Порядка;»;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) заключение соглашения о предоставлении из окружного бюджета иного межбюджетного трансферта местному бюджету (далее – Соглашение), предусматривающего обязательства муниципального образования по исполнению расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, и ответственность за неисполнение предусмотренных указанным Соглашением обязательств.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Департамент в течение трёх рабочих дней рассматривает документы, представленные Уполномоченным органом в соот-

ветствии с пунктом 2.4 настоящего раздела и принимает решение:

1) о заключении Соглашения и предоставлении иного межбюджетного трансферта;

2) об отказе в заключении Соглашения с указанием причин отказа, а именно - отсутствие каких-либо документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего раздела, с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент в течение трёх рабочих дней со дня принятия положительного решения о заключении Соглашения направляет в адрес Получателя Соглашение в форме электронного документа посредством государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утверждённой Министерством финансов Российской Федерации. Получатель в течение пяти рабочих дней рассматривает, и подписывает электронной подписью со своей стороны Соглашение.

В случае отказа Получателя от подписания Соглашения в установленный настоящим пунктом срок, Департамент принимает решение об отказе в заключении Соглашения и предоставлении иного межбюджетного трансферта.

О принятом решении Департамент, в течение трёх рабочих дней со дня его принятия, информирует Получателя посредством направления ему уведомления об отказе в заключении Соглашения на бумажном носителе или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, по почте, факсимильной связью, электронной почтой с дальнейшей досылкой уведомления на бумажном носителе.»;

3) дополнить приложением 2.5 следующего содержания:

«Приложение 2.5

к Государственной программе «Формирование комфортной городской среды в Чукотском автономном округе»

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2023 году**

1.	Город окружного значения Анадырь (территория берега с. Тавайваам)
2.	Город окружного значения Анадырь (благоустройство территории Беринга, 5)
3.	Город окружного значения Анадырь (стелла «Счастливого пути»)
4.	Город окружного значения Анадырь (сквер напротив Чукотского окружного профильного лицея (ул. Беринга, 7)

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

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 октября 2022 года № 516 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление  
Правительства Чукотского автономного округа  
от 3 марта 2014 года № 103

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 3 марта 2014 года № 103 «Об установлении нормативов расходов окружного бюджета на финансовое обеспечение отдельных полномочий Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) таблицу приложения 1 изложить в следующей редакции:

Наименование отрасли (категорий)	Единица измерения	Норматив расходов, рублей
<b>Здравоохранение</b>		
Для граждан, находящихся в стационарных отделениях медицинской организации	рублей за один койко-день	526,05
<b>Социальное обслуживание</b>		
Для получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (психоневрологический интернат)	рублей за одно койко-место	454,0
Для получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних)	рублей за одно койко-место	977,55
Для получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних)	рублей за одно место	727,55

2) таблицу приложения 2 изложить в следующей редакции:

Наименование отрасли (категорий)	Единица измерения	Норматив расходов, рублей
<b>Образование</b>		
Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, - выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств окружного бюджета и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств окружного бюджета, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального образования, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счёт средств окружного бюджета и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счёт средств окружного бюджета.		
одежда, обувь, мягкий инвентарь и оборудование	рублей на одного человека в год	140 000,0
<b>Здравоохранение</b>		
Оснащение стационарных отделений медицинской организации (мягким инвентарём, одеждой и обувью)	рублей за одну койку в год	7 521,63
<b>Социальное обслуживание</b>		
Для получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (психоневрологический интернат) (мягким инвентарем, одеждой и обувью)		
мужчины	рублей на одного человека в год	32 257,5
женщины	рублей на одного человека в год	30 154,17
Для получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (отделение милосердия) (мягким инвентарем, одеждой и обувью)		
мужчины	рублей на одного человека в год	35 002,5
женщины	рублей на одного человека в год	27 039,17
Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в ведении органов исполнительной власти Чукотского автономного округа		
мягкий инвентарь, одежда и обувь	рублей на одного человека в год	92 268,5
личные расходы	рублей на одного человека в месяц	700,0
Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых они обучались и воспитывались за счет средств окружного бюджета, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального образования, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счёт средств окружного бюджета и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счёт средств окружного бюджета:		
одежда, обувь, мягкий инвентарь и оборудование	рублей на одного человека в год	140 000,0

».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (Калинова А.А.).

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2022

№ 644

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории городского округа Анадырь под некапитальные вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха

На основании статей 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Решения Совета депутатов городского округа Анадырь от 4 апреля 2016 г. № 137 «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в порядке и сроки, определенные действующим законодательством, открытый аукцион в электронной форме

на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000017:675, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 180 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, район Косы Песчаная, разрешенным использованием: под некапитальные вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха.

**2. Определить:**

начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в сумме 17 982 (семнадцать тысяч девятьсот восемьдесят два) рубля 81 коп.;

сумму задатка в размере 20 процентов, что составляет 3 596 (три тысячи пятьсот девяносто шесть) рублей 56 коп.;

шаг аукциона 3 процента, что составляет 539 (пятьсот тридцать девять) рублей 48 коп.

**3. Утвердить условия организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000017:675, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 180 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, район Косы Песчаная, разрешенным использованием: под некапитальные вспомога-**

тельные строения и инфраструктура для отдыха, согласно приложению к настоящему постановлению.

**4. Определить организатором аукциона Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь.**

**5. Поручить Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (Москаленко О.Е.) обеспечить подготовку и проведение электронного аукциона в соответствии с утвержденными условиями организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.**

**6. Опубликовать извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.**

**7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь [www.povomariinsk.ru](http://www.povomariinsk.ru).**

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

Приложение  
к Постановлению Администрации  
городского округа Анадырь от 12.10.2022 № 644

**Условия организации и проведения аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000017:675, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 180 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, район Косы Песчаная, разрешенным использованием: под некапитальные вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха  
Извещение о проведении аукциона**

**1.1.** Администрация городского округа Анадырь, в лице Управления финансов, экономики и имущественных отношений объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000017:675, из категории земель «Земли на-

селённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 180 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, район Косы Песчаная, разрешенным использованием: под некапитальные вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха.

Адрес участка (адресный ориентир)	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Начальный размер арендной платы за 1 (один) год, руб.	Задаток для участия, руб.	«Шаг» аукциона, руб.	Срок подачи заявок	Дата время проведения аукциона
Чукотский АО, г. Анадырь Коса Песчаная	180	87:05:000017:675	17 982 (семнадцать тысяч девятьсот восемьдесят два) рубля 81 коп.	3 596 (три тысячи пятьсот девяносто шесть) рублей 56 коп.	3% = 539 (пятьсот тридцать девять) рублей 48 коп.	с 15 октября 2022г. по 8 ноября 2022г.	14 ноября 2022г. в 11 час. 00 мин.

**1.2. Продавец:** Администрация городского округа Анадырь, в лице Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее – Продавец).

**1.3. Организатор аукциона:** Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее – Организатор).

Контактное лицо: Бисембаева Алия Кудайбергеновна, по адресу: г. Анадырь, ул. Рутьтытегина, д. 1, каб.19, тел. 6-36-34.

**1.4. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения:** Постановление Администрации городского округа Анадырь от 12.10.2022 № 644.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ.

**1.5. Предмет аукциона:** право на заключение договора аренды земельного участка. Срок аренды: 10 (десять) лет с даты подписания акта приема-передачи земельного участка. Договор аренды прекращает свое действие по окончании его срока.

**1.6. Разрешенное использование земельного участка:** под некапитальное вспомогательное строение (инфраструктура для отдыха).

**1.7. Обременения и ограничения в использовании земельного участка:** без возможности строительства объектов капитального строительства (зданий, сооружений), ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации (часть водоохранной зоны Берингова моря, реки Анадырь).

**1.8. Категория земель и сведения о правообладателе:** земли населенных пунктов, земельный участок с кадастровым номером 87:05:000017:675, государственная собственность на который не разграничена.

**1.9. Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:** не требуется.

**1.10. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:** не требуется.

**1.11. Показ участка будет проводиться:** 31 октября 2022г. в 12ч. 00мин. в присутствии представителя Организатора аукциона (сбор по адресу: г.Анадырь, ул. Рутьтытегина, 1, каб.19).

**1.12. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации организатор аукциона принимает решение об отказе в его проведении.** Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

**1.13. Порядок подачи заявки на участие в аукционе.** Для участия в аукционе Претенденту (далее – «Претенденту») требуется внести денежную сумму в размере 20 (двадцать) процентов начального размера арендной платы за 1 (один) год. Задаток перечисляется на счет:

Получатель	УФК по Чукотскому АО (Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь л/с 05883000010)
ИНН	8709008942
КПП	870901001
Банк получателя	ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ БАНКА РОССИИ/УФК ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь
БИК	017719101
Лицевой счет	05883000010
Расчетный счет	03232643777010008800
Назначение платежа	Задаток для участия в аукционе (аренда земельного участка)
ОКТМО	77701000
ЕКС	40102810745370000064

Задаток, внесенный Победителем аукциона (далее – Победитель), засчитывается в счет арендной платы. Всем лицам, которые принимали участие в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение 3 (трех) банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

После того, как на расчетный счет, указанный выше, внесены денежные средства в размере задатка, Претендент подает заявку на электронной площадке, с приложением электронных образов документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. Заявка на участие в аукционе оформляется по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

К заявке **физического лица** необходимо подкрепить:

а) копию документа, удостоверяющего личность;  
б) документы, подтверждающие внесение задатка (например, платежное поручение об оплате задатка с отметкой банка об исполнении).

К заявке **юридического лица (индивидуального предпринимателя)** необходимо подкрепить:

а) копию документа, удостоверяющего личность;  
б) документы, подтверждающие внесение задатка (например, платежное поручение об оплате задатка с отметкой банка об исполнении);  
в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена такая доверенность.

При приеме заявок от заявителей электронная площадка обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

**Обращаем внимание:** один Претендент вправе подать **только одну** заявку на участие в одном аукционе.

**Время приема заявок:** осуществляется на электронной торговой площадке <https://utp.sberbank-ast.ru/> круглосуточно.

Заявка и представляемые Претендентом документы должны быть составлены на русском языке.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона.

**1.14. Дата и время, место определения участников аукциона:** 9 ноября 2022 г., 12:30 часов по местному времени, г. Анадырь, ул. Рутьтегина, 1, каб. 19.

**1.16. Порядок определения участников аукциона:** в день определения участников аукциона Организатор аукциона рассматривает заявки и документы Претендентов, устанавливает факт поступления от Претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов Организатор аукциона принимает решение о признании Претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске Претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

**1.17. Дата и время, место проведения аукциона:** 14 ноября 2022 г., 11:00 часов по местному времени по адресу электронной торговой площадки: <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды земельного участка.

В течение 10 дней с момента подписания протокола победителю аукциона (единственному участнику) направляется три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка.

**1.19. Победителем аукциона** признается участник аукциона, предложивший наибольший размер арендной платы за 1 (один) год.

## 2. Общие положения

**2.1. Порядок проведения аукциона** определяется Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды государственного или муниципального имущества на электронной площадке в актуальной редакции, размещенном на сайте <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

**2.2. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:**

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,

- в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, - после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**2.3. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона,** уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю, подписанный проект договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

**2.4. Протокол о результатах аукциона составляется уполномоченным органом. Протокол о результатах аукциона** размещается на официальном сайте и электронной торговой площадке в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

**2.5. Порядок определения победителя:** победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителю аукциона, единственному принявшему участие в аукционе его участнику, заявителю, подавшему единственную заявку, направляется подписанный проект договора аренды в десятидневный срок со дня составления протокола о рассмотрении заявок или протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

**2.6. Срок заключения договора аренды земельного участка:** не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Договор аренды земельного участка должен быть в течение тридцати дней со дня направления. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

**2.7. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора им не подписан,** уполномоченный орган предлагает заключить договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не подписал в электронной форме отправленный ему договор аренды, уполномоченный орган вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка,** и об иных лицах, с которыми договоры аренды заключаются в случае признания аукциона несостоявшимся и которые уклонились от их

заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона. Сведения исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

**2.8. Разрешение разногласий**

Обжалование действий и решений при проведении аукциона осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2.9. Законодательное регулирование**

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящей документацией, правоотношения сторон регулируются действующим законодательством.

**3. Документация к аукциону**

**3.1. ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

ПРЕТЕНДЕНТ: \_\_\_\_\_

(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: Индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_  
квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

Учредительный документ \_\_\_\_\_

(устав, положение)

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного: \_\_\_\_\_.

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона оплатить арендную плату за 1 (один) год (первый год аренды), согласно протокола о результатах аукциона, с учетом того, что в указанную сумму входит сумма внесенного задатка.

3. В случае признания нас Победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора аренды земельного участка либо невнесения в установленный срок арендной платы за 1 (один) год (первый год аренды), мы согласны с тем, что сумма внесенного нами задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст. 381 ГК РФ.

**Реквизиты для возврата задатка**

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк получателя	
Город банка	
БИК	
Кор. счет	
Расчетный счет	
Лицевой счет	
Назначение платежа	

Претендент \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(доверенность)

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

М.П. (подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за № \_\_\_\_\_  
Представитель организатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**3.2. ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

**ПРЕТЕНДЕНТ: Индивидуальный предприниматель Ф.И.О. (полностью)**

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Свидетельство серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес: Индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по: \_\_\_\_\_.

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона оплатить арендную плату за 1 (один) год (первый год аренды), согласно протокола о результатах аукциона, с учетом того, что в указанную сумму входит сумма внесенного задатка.

3. В случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды земельного участка, либо невнесения в установленный срок арендной платы за 1 (один) год (первый год аренды), мы согласны с тем, что сумма внесенного нами задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст. 381 ГК РФ.

**Реквизиты для возврата задатка**

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк получателя	
Город банка	
БИК	
Кор. счет	
Расчетный счет	
Лицевой счет	
Назначение платежа	

4. Даю согласие на обработку персональных данных. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Претендент \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Представитель организатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**3.3. ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

ПРЕТЕНДЕНТ: Фамилия, имя, отчество физического лица (полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации, места жительства: Индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
Ул., пл., просп., пер., туп., бульв., пр. \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

1. Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по: \_\_\_\_\_

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона оплатить арендную плату за 1 (один) год (первый год аренды), согласно протокола о результатах аукциона, с учетом того, что в указанную сумму входит сумма внесенного задатка.

3. В случае признания меня Победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды земельного участка, либо невнесения в установленный срок арендной платы за 1 (один) год (первый год аренды), мы согласны с тем, что сумма внесенного нами задатка возврату не подлежит по основаниям, установленным в ч.2 ст. 381 ГК РФ.

Реквизиты для возврата задатка

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк получателя	
Город банка	
БИК	
Кор. счет	
Расчетный счет	
Лицевой счет	
Назначение платежа	

4. Даю согласие на обработку персональных данных. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Претендент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Представитель организатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**3.4. ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_**

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

г. Анадырь \_\_\_\_\_, 2022 г.

На основании протокола о результатах аукциона \_\_\_\_\_, от имени и в интересах городского округа Анадырь, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (ИНН/КПП 8709008942/870901001, ОГРН 1028700587520, зарегистрировано в Межрайонной инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 1 по Чукотскому автономному округу 14 октября 2002 года), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника Управления Тюнягиной Юлии Игоревны, действующей на основании Положения об Управлении, и Распоряжения Администрации городского округа Анадырь от 18.08.2009г. № 274-рг/лс, и \_\_\_\_\_, далее «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_, почтовый адрес ориентира, АО Чукотский, г. Анадырь, разрешенное использование: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

2.2. Стороны установили, что условия настоящего Договора применяются к отношениям Сторон по владению и пользованию земельным участком, которые возникли с момента подписания Акта приема-передачи земельного участка.

**3. Размер и условия внесения арендной платы:**

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_ в год.

3.2. Внесенный Арендатором задаток в размере \_\_\_\_\_ засчитан в счет арендной платы, указанной в п. 3.1. настоящего Договора.

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором поквартально равными частями от указанной в пункте 3.1. Договора суммы до истечения 10 дня начала следующего квартала, а за IV квартал не позднее 25 ноября текущего года или одновременно путём перечисления на р/счет 03100643000000018800, л/с № 04883000010, ИНН 8709008942, КПП 870901001, БИК 017719101, ОКПО 58002469, ОКТМО 77701000, ЕКС № 40102810745370000064, Банк Получателя ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ БАНКА РОССИИ/УФК ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь, КБК 801 1 11 05012 04 0000 120 – Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.

3.4. Обязательство по оплате возникает с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за шесть месяцев, при нарушении других условий Договора.

4.1.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту, с учетом ограничения, предусмотренных настоящим договором и ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации (часть водоохранной зоны Берингова моря, реки Анадырь).

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. В 10-дневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.4.

4.2.4. После подписания Договора и (или) изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Чукотском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

**4.3. Арендатор имеет право:**

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

**4.4. Арендатор обязан:**

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Своевременно уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного (муниципального) земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в 10-дневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.8. Ежегодно, в период с 25 ноября по 25 декабря, прибывать в отдел по землеустройству и земельной политике Управления для проведения сверки расчетов.

4.4.9. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством.

Арендодатель: \_\_\_\_\_  
Арендатор: \_\_\_\_\_

Ю.И. Тюнягина

“ “

Приложение 1  
к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**АКТ**

передачи земельного участка Арендатору

г. Анадырь

\_\_\_\_\_ 2021 г.

Мы, ниже подписавшиеся, представитель Арендодателя – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, Ю.И. Тюнягина и Арендатор \_\_\_\_\_, далее Арендатор, составили настоящий Акт о том, что Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение \_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Основание: Договор аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена № \_\_\_\_\_.

В состоянии:

пригодном для использования в соответствии с разрешенным использованием.

Передал:  
Представитель Арендодателя  
Ю.И. Тюнягина

Принял:  
Арендатор

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2022

№ 649

Об опубликовании извещения о выявлении правообладателей ранее учтенного объекта недвижимого имущества с кадастровым номером 87:05:000000:916

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Опубликовать извещение о выявлении правообладателей ранее учтенного объекта недвижимого имущества права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости - здания, с кадастровым номером 87:05:000000:916, площадью 144,1 кв.м., назначение: нежилое, наименование объекта: молочная кухня, количество этажей: 1, в том числе подземных - 0, год завершения строительства 1975г., местоположение: г. Анадырь, ул. Партизанская.

2. Правообладатели объекта недвижимого имущества, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения, вправе направить по адресу: 689000, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, каб. 19 следующую информацию:

правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на объект недвижимого имущества;

документы, удостоверяющие личность правообладателя, а также сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

3. Заинтересованные лица, располагающие сведениями о правообладателях объекта недвижимого имущества, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения, вправе направить по адресу: 689000, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, каб. 19 следующую информацию:

сведения о правообладателях ранее учтенного объекта недвижимости;

сведения о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи;

реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, если такой номер присвоен в установленном порядке.

4. Правообладатель ранее учтенного объекта недвижимого имущества:

в праве самостоятельно обратиться за государственной регистрацией ранее возникшего права в соответствии со статьей 69 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

освобождается от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию возникшего до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» права на объект недвижимости (до 31 января 1998 г.).

5. Поручить Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (Тюнягина Ю.И.) обеспечить прием сведений от правообладателей ранее учтенного объекта недвижимого имущества, а также заинтересованных лиц.

6. Опубликовать настоящее постановление, содержащее извещение о выявлении правообладателей ранее учтенного объекта недвижимого имущества с кадастровым номером 87:05:000000:916, в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь [www.povomariinsk.ru](http://www.povomariinsk.ru) и на информационных стендах, расположенных на 1 этаже здания Администрации городского округа Анадырь, по адресу: ул. Рультытегина, 1 (ознакомление с настоящим постановлением возможно в рабочие дни и часы Администрации городского округа Анадырь).

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11 октября 2022 г.

№ 320-р

О создании муниципального штаба  
#МЫ ВМЕСТЕ городского округа Анадырь

В целях оказания помощи военнослужащим и их семьям,

к Распоряжению Администрации городского округа Анадырь от 11 октября 2022 г. № 320-р

**СОСТАВ****муниципального штаба #МЫ ВМЕСТЕ городского округа Анадырь****Председатель штаба:**

Николаев Леонид Анатольевич Глава городского округа Анадырь, Глава Администрации городского округа Анадырь;

**Заместители председателя штаба:**

Панов Анатолий Алексеевич Первый заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь;

Коновалова Ольга Владимировна заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь;

**Члены штаба:**

Мартынюк Елена Геннадьевна заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь – начальник Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь;

Тюнягина Юлия Игоревна заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь;

Денис Викторovich Тихомиров генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «ЧукотЖилСервис»;

Дмитрий Викторovich Тимофеев генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «ЖилДом»;

Спицын Сергей Борисович директор муниципального предприятия городского округа Анадырь «Городское коммунальное хозяйство»;

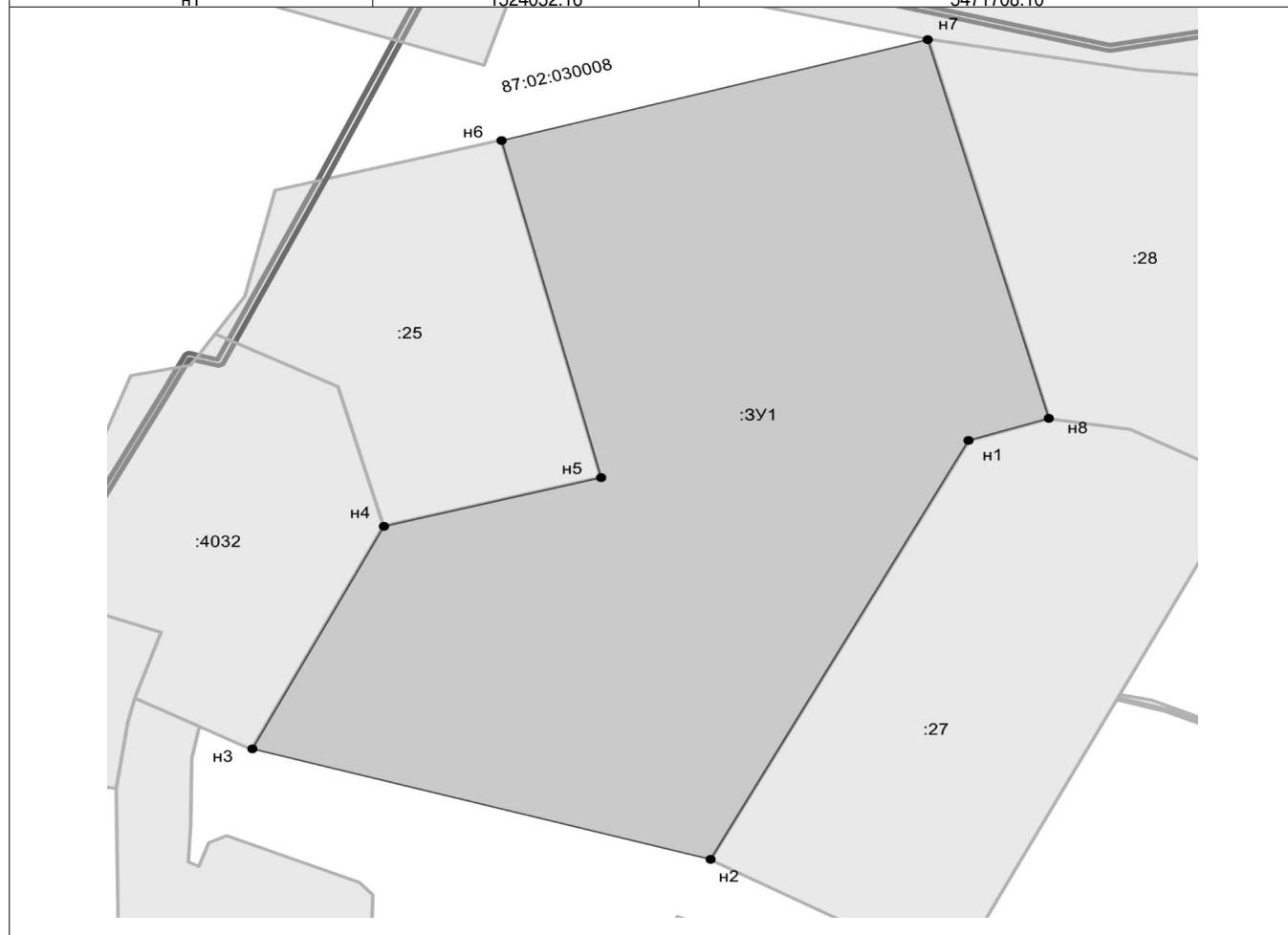
Степачков Михаил Викторovich Руководитель Регионального Штаба #МЫ ВМЕСТЕ по вопросам взаимодействия с муниципальными штабами #МЫ ВМЕСТЕ (по согласованию).

Данная Схема публикуется во исполнение п. 5.2. распоряжения Главы городского округа Певек от 28.09.2022 № 2-рг «О назначении общественных обсуждений по подготовке схемы расположения земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, на территории городского округа Певек» (опубликовано «Ведомости» от 07.10.2022 № 39/2 (1083/2))

Утверждена  
Постановлением Администрации городского округа Певек  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Условный номер земельного участка: ЗУ1			
Площадь земельного участка: 8390 м			
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		
	Х	Y	Z
1	2	3	
н1	1524052.16	5471708.10	
н2	1523981.56	5471670.53	
н3	1524000.18	5471603.92	
н4	1524037.64	5471623.04	
н5	1524045.89	5471654.61	
н6	1524102.68	5471640.18	
н7	1524119.72	5471702.18	
н8	1524055.87	5471719.74	
н1	1524052.16	5471708.10	



**Масштаб 1 : 1000**

<b>Условные обозначения:</b>	
—○—	вновь образованный земельный участок
—○—	граница кадастрового квартала
—○—	граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ГКН
●	характерная точка границы земельного участка

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6 октября 2022 г.

№ 721

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помеще-

ний муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Анадырского муниципального района  
6 октября 2022 г. № 721

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального района»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального района» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг Заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Чукотского автономного округа, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае наделения органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела, должность, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей специалист, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому специалисту, в чей компетенции находится вопрос. Специалист информирует Заявителей по интересующим вопросам муниципальной услуги (в зависимости от способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в Уполномоченном органе.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Уполномоченный орган письменное заявление Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения начальником Уполномоченного органа передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за проведение информирования.

Ответ на заявление оформляется на бланке письма. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации Анадырского муниципального района. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации поступившего письменного заявления.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Уполномоченный орган Заявителем самостоятельно, и документах, которые Уполномоченный орган получает в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

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 государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

1.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на официальном информационно-правовом ресурсе Администрации Анадырского муниципального района, на информационных стендах.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц или специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На официальном информационно-правовом ресурсе Администрации Анадырского муниципального района в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в Администрации Анадырского муниципального района, Уполномоченный орган.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Анадырского муниципального района (далее – Уполномоченный орган, Администрация соответственно) в лице Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – управление) отдела учёта и приватизации жилья (далее – отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее – Управление Росреестра) в части получения сведений из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

УМВД России по Чукотскому автономному округу в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства, место пребывания; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного в отношении Заявителя и/или членов семьи Заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи;

ГКУ «Центр цифрового развития и информационной безопасности Чукотского автономного округа», в части получения информации из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) в отношении Заявителя и/или членов семьи Заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи (сведения о рождении, о расторжении брака, о заключении брака, о смерти, о перемене имени, об установлении отцовства);

ОПФР по Чукотскому автономному округу в части получения информации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление проекта договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) выдача или направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Администрации.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.9. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации; военный билет; водительское удостоверение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан уполномоченной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

html - для формализованных документов;  
doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;  
pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.11. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.13. В случае смены нанимателя при перезаключении договора социального найма, нотариальное согласие от членов семьи нанимателя на основного нанимателя, в случае подачи заявления в Администрации городского/сельского поселения, то заявления, удостоверенные Главой поселения.

2.14. Требования к документам, предоставляемым Заявителем.

Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не должны содержать разночтений.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в отделе и Заявителю не возвращаются.

2.15. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Уполномоченным органом через межведомственное взаимодействие.

Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) документ о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

договор найма жилого помещения - в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

3) сведения из ЕГР ЗАГС о рождении, о заключении брака.

2.16. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (до 2000 года).

2.17. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.18. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.19. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.15 - 2.19 раздела 2 настоящего Административного регламента. Уполномоченный орган запрашивает самостоятельно при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно по собственной инициативе.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов мест-

ного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.8 - 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае переформирования действующего договора социального найма на нового нанимателя, то документы, указанные в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) предоставление документов неуполномоченным лицом.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) не представлены документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае переоформления действующего договора социального найма на нового нанимателя, то документы, указанные в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

2) при отсутствии свободного жилого помещения, предназначенного для передачи по договору социального найма на территории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципального района, согласно очередности малоимущих граждан, находящихся на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях до момента появления пустующего жилого помещения;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

2.25. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на заявление и выдаче договора социального найма жилого помещения не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

2.27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.28. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;

3) оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.29. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа.

2.30. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.31. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть

предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.32. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.33. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.34. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, оснащены оборудованием и информацией, необходимыми для беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.35. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.36. В случае представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

2.38. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.40. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.41. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.42. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.43. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.44. В группу количественных показателей доступности входят:

- 1) время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- 2) график работы Уполномоченного органа.

2.45. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- 1) достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- 3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

2.46. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) количество обоснованных жалоб.

2.47. К показателям оценки качества относятся:

- 1) культура обслуживания (вежливость);
- 2) качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.48. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения 3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.8 или пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) получение информации через межведомственное взаимодействие;

3) рассмотрение и принятие решения по заявлению: уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договора социального найма жилого помещения.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявления по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении заявления по почте специалистом, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту заявления.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Уполномоченном органе, другой высылается Заявителю.

При поступлении заявления в Уполномоченный орган (либо путем доставки заявления Заявителем) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, осу-

ществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявителя фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции и его дата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

3.4. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает заявление с представленными документами лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.5. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе Администрации Анадырского муниципального района.

Глава Администрации Анадырского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет в управление для организации исполнения.

3.6. Получение информации через межведомственное взаимодействие.

Для получения документов, указанных в пунктах 2.15 - 2.19 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления готовит запросы в соответствующие организации.

В связи с распределением жилых помещений по договорам социального найма, находящихся в собственности сельских поселений Анадырского муниципального района и Анадырского муниципального района, администрации сельских поселений Анадырского муниципального района и уполномоченный Глава Администрации по селу Красно Анадырского муниципального района должны в трехдневный срок сообщать сведения об освободившихся жилых помещениях для дальнейшего их распределения по договору социального найма малоимущим гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно очередности.

3.7. В случае невозможности запросить сведения по межведомственному электронному взаимодействию, данные запросы формируются на бумажном носителе, подписываются Уполномоченным органом, регистрируются и в срок не более одного рабочего дня направляются адресату.

При наличии технической возможности формирования запросов в электронном виде, необходимая информация запрашивается посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.8. Полученные ответы на запросы регистрируются в журнале отдела и приобщаются к документам Заявителя.

3.9. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы и документы в день возврата их от начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.10. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.11. На основании представленных Заявителем документов (в случае распределения жилого фонда по договору социального найма, при наличии такого пустующего жилого помещения) и полученных на запросы Уполномоченного органа сведений сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней организует заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Комиссия) и выносит на рассмотрение заявление с прилагаемыми документами.

3.12. По результату рассмотрения заявления с прилагаемыми документами Комиссией выносятся одно из решений:

1) о предоставлении жилого помещения Заявителю по договору социального найма; на основании чего, в течение 5 (пяти) рабочих дней, сотрудник Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами на согласование;

2) об отказе в предоставлении жилого помещения Заявителю по договору социального найма; на основании чего, в течение 3 (трёх) рабочих дней сотрудник Уполномоченного органа готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания Главой Администрации либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у Заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно пункту 2.23 раздела 2 настоящего Административного регламента, после подписания направляет один экземпляр Заявителю.

3.13. Согласованный проект постановления передается Главе Администрации для согласования и принятия постановления.

3.14. Заключение договора социального найма жилого помещения.

Основанием для начала процедуры является подписанное Главой Администрации постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.15. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения в течение 3 (трёх) рабочих дней готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает для подписания Главе Администрации.

3.16. Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения специалист выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Уполномоченном органе.

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

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.18. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в следующем порядке:

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

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.17 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.17 настоящего раздела.

3.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

3.21. Заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения подается Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган.

3.22. Заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения регистрируется лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.24. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.23 настоящего Административного регламента:

1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга Заявителю;

2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

3) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата договора социального найма жилого помещения (Заявитель имеет/имел правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

3.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения:

1) муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

2) в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, – не выдавался;

3) Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.26. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.23 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.27. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.23 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.28. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения в Уполномоченном органе обеспечивает подписание Главой Администрации проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.29. Глава Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.23 настоящего Административного регламента, передает их специалисту

Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.30. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает дубликата договора социального найма жилого помещения Заявителю (Заявителям) или его (их) представителю (представителям):

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе Заявителю в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением отказа, последний направляется почтовой связью;

2) путем направления Уполномоченным органом письма о готовности запрашиваемого дубликата договора социального найма жилого помещения с приложением дубликата договора социального найма жилого помещения в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

3) способ получения дубликата договора социального найма жилого помещения определяется Заявителем и указывается в заявлении.

3.32. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения является:

1) в случае наличия оснований – дубликат договора социального найма жилого помещения;

2) в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Уполномоченным органом.

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

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному заявлению).

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения

информации по телефону, по письменным заявлениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через ЕПГУ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также специалистов**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществление действий предоставления или осуществление которых, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

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

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

7) отказ Администрации Анадырского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

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.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа и должностных лиц Уполномоченного органа подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального информационно-правового ресурса Администрации Анадырского муниципального района, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа,

должностного лица Уполномоченного органа или специалиста Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме, и в электронной форме, по желанию Заявителя.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

5.10. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального района»

## ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_

г. Анадырь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, гражданин (ка)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем НАНИМАТЕЛЬ, с другой стороны, на основании постановления Администрации Анадырского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. НАЙМОДАТЕЛЬ передает НАНИМАТЕЛЮ в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой - \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление) - нужное подчеркнуть.

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

1.3. Совместно с НАНИМАТЕЛЕМ в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

Ф.И.О. (члена семьи: степень родства с НАНИМАТЕЛЕМ)

### 2. Обязанности сторон

2.1. НАНИМАТЕЛЬ обязан:

а) принять от НАЙМОДАТЕЛЯ по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них НАЙМОДАТЕЛЮ или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому НАНИМАТЕЛЕМ за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолок, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет НАЙМОДАТЕЛЯ организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наймодатель уплачивает НАЙМОДАТЕЛЮ пени в размере, установленном Жилищным ко-

дексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ), в предоставляемое НАЙМОДАТЕЛЕМ жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту НАЙМОДАТЕЛЮ в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного НАНИМАТЕЛЕМ и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящее время в занимаемое жилое помещение работников НАЙМОДАТЕЛЯ или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать НАЙМОДАТЕЛЯ об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

#### 2.2. НАЙМОДАТЕЛЬ обязан:

а) передать НАНИМАТЕЛЮ по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

При неисполнении или ненадлежащем исполнении НАЙМОДАТЕЛЕМ обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, НАНИМАТЕЛЬ по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей НАЙМОДАТЕЛЕМ;

г) предоставить НАНИМАТЕЛЮ и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств НАЙМОДАТЕЛЯ;

д) информировать НАНИМАТЕЛЯ о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление НАНИМАТЕЛЮ предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение трех рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги информировать об этом НАНИМАТЕЛЯ;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные

услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленном порядке сроки жилое помещение у НАНИМАТЕЛЯ по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3. Права сторон

#### 3.1. НАНИМАТЕЛЬ вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и НАЙМОДАТЕЛЯ не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от НАЙМОДАТЕЛЯ своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Члены семьи НАНИМАТЕЛЯ, проживающие совместно с ним, имеют равные с НАНИМАТЕЛЕМ права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с НАНИМАТЕЛЕМ ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

#### 3.3. НАЙМОДАТЕЛЬ вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящее время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое НАНИМАТЕЛЕМ жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи станет меньше учетной нормы.

### 4. Порядок изменения,

#### расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию НАЙМОДАТЕЛЯ настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование НАНИМАТЕЛЕМ жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения НАНИМАТЕЛЕМ или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) не внесение НАНИМАТЕЛЕМ платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Прочие условия  
5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у НАЙМОДАТЕЛЯ, другой - у НАНИМАТЕЛЯ.

НАЙМОДАТЕЛЬ \_\_\_\_\_ НАНИМАТЕЛЬ \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)  
М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального района»

Главе Администрации Анадырского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия И.О.)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

**Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

1. Заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя:

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

3. Проживаю один  Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
место регистрации \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_  
место регистрации: \_\_\_\_\_  
Степень родства \_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)  
Степень родства \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух	100
2	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
3	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистов	100
4	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалиста (профессиональное мастерство)	95

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 октября 2022 г.

№ 725

О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе на 2019-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 12 ноября 2018 года № 768

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих

деятельность в Анадырском муниципальном районе на 2019-2023 годы», утвержденной постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 12 ноября 2018 года № 768, Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе на 2019-2023 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 12 ноября 2018 года № 768, следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансовых ресурсов муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

общий объем финансирования муниципальной программы составляет 55 397,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год – 4 624,8 тыс. рублей,  
2020 год – 16 614,4 тыс. рублей,  
2021 год – 16 014,0 тыс. рублей,  
2022 год – 13 489,5 тыс. рублей,  
2023 год – 4 655,2 тыс. рублей, из них:

средства окружного бюджета 55 218,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год – 4 614,8 тыс. рублей,  
2020 год – 16 564,4 тыс. рублей,  
2021 год – 15 956,0 тыс. рублей,  
2022 год – 13 427,6 тыс. рублей,  
2023 год – 4 655,2 тыс. рублей;

средства районного бюджета 179,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 год – 10,0 тыс. рублей,  
2020 год – 50,0 тыс. рублей,  
2021 год – 58,0 тыс. рублей,  
2022 год – 61,9 тыс. рублей,  
2023 год – 0,0 тыс. рублей»;

«Объем финансовых ресурсов муниципальной программы»

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе на 2019-2023 годы»

**Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в Анадырском муниципальном районе на 2019-2023 годы»**

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (в том числе по годам)	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.					Ответственный исполнитель, участники, соисполнители
			Всего	в том числе средства:				
				федерального бюджета	окружного бюджета	районного бюджета	прочих внебюджетных источников	

Всего по муниципальной программе	2019 – 2023	55 397,9	0,0	55 218,0	179,9	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
	2019	4 624,8	0,0	4 614,8	10,0	0,0	
	2020	16 614,4	0,0	16 564,4	50,0	0,0	
	2021	16 014,0	0,0	15 956,0	58,0	0,0	
	2022	13 489,5	0,0	13 427,6	61,9	0,0	
	2023	4 655,2	0,0	4 655,2	0,0	0,0	
1. Подпрограмма «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сельской местности Анадырского муниципального района»							
1.1. Финансовая поддержка субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность в сельской местности	2019 – 2023	42 781,0	0,0	42 601,1	179,9	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
	2019	4 624,8	0,0	4 614,8	10,0	0,0	
	2020	9 614,4	0,0	9 564,4	50,0	0,0	
	2021	11 508,0	0,0	11 450,0	58,0	0,0	
	2022	12 378,6	0,0	12 316,7	61,9	0,0	
	2023	4 655,2	0,0	4 655,2	0,0	0,0	
1.2. Субсидии на финансовую поддержку субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих «северный завоз» потребительских товаров	2022	373,3	0,0	373,3	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
Всего по подпрограмме	2019 – 2023	43 154,3	0,0	42 974,4	179,9	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
	2019	4 624,8	0,0	4 614,8	10,0	0,0	
	2020	9 614,4	0,0	9 564,4	50,0	0,0	
	2021	11 508,0	0,0	11 450,0	58,0	0,0	
	2022	12 751,9	0,0	12 690,0	61,9	0,0	
	2023	4 655,2	0,0	4 655,2	0,0	0,0	
2. Подпрограмма «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в поселках городского типа Анадырского муниципального района»							
2.1. Финансовая поддержка субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность в поселках городского типа	2020-2022	12 243,6	0,0	12 243,6	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
	2020	7 000,0	0,0	7 000,0	0,0	0,0	
	2021	4 506,0	0,0	4 506,0	0,0	0,0	
	2022	737,6	0,0	737,6	0,0	0,0	
	2020-2022	12 243,6	0,0	12 243,6	0,0	0,0	
Всего по подпрограмме	2020	7 000,0	0,0	7 000,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
	2021	4 506,0	0,0	4 506,0	0,0	0,0	
	2022	737,6	0,0	737,6	0,0	0,0	
	2022	737,6	0,0	737,6	0,0	0,0	

1.3. В паспорте подпрограммы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сельской местности Анадырского муниципального района» муниципальной программы позицию «Объемы финансовых ресурсов подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансовых ресурсов подпрограммы

общий объем ресурсного обеспечения подпрограммы составляет 43 154,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  
 2019 год – 4 624,8 тыс. рублей,  
 2020 год – 9 614,4 тыс. рублей,  
 2021 год – 11 508,0 тыс. рублей,  
 2022 год – 12 751,9 тыс. рублей,  
 2023 год – 4 655,2 тыс. рублей, из них:  
 средства окружного бюджета Анадырского муниципального района 42 974,4 тыс. рублей, в том числе по годам:  
 2019 год – 4 614,8 тыс. рублей,  
 2020 год – 9 564,4 тыс. рублей,  
 2021 год – 11 450,0 тыс. рублей,  
 2022 год – 12 690,0 тыс. рублей,  
 2023 год – 4 655,2 тыс. рублей;  
 средства районного бюджета 179,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  
 2019 год – 10,0 тыс. рублей,  
 2020 год – 50,0 тыс. рублей,  
 2021 год – 58,0 тыс. рублей,  
 2022 год – 61,9 тыс. рублей,  
 2023 год – 0,0 тыс. рублей»;

1.4. Раздел 3 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» подпрограммы «Поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сельской местности Анадырского муниципального района» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**«3. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы»**

Обоснования ресурсного обеспечения подпрограммы по источникам финансирования программных мероприятий приведены в Таблице № 2.

Таблица № 2

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2019	2020	2021	2022	2023
Всего по подпрограмме:	43 154,3	4 624,8	9 614,4	11 508,0	12 751,9	4 655,2
в том числе за счет:						
средств районного бюджета	179,9	10,0	50,0	58,0	61,9	0,0
средств окружного бюджета	42 974,4	4 614,8	9 564,4	11 450,0	12 690,0	4 655,2

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

**С.Л. САВЧЕНКО,**  
Главы Администрации

**ГЛАВА  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11 октября 2022 г.

№ 31-рг

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Анадырского муниципального района «О бюджете Анадырского муниципального района на 2023 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Анадырском муниципальном районе, утвержденным решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 10 апреля 2014 года № 100, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории Анадырского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 18 сентября 2018 года № 151,

1. Вынести на публичные слушания проект решения Совета депутатов Анадырского муниципального района «О бюджете Анадырского муниципального района на 2023 год» согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Назначить по инициативе Главы Анадырского муниципального района публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Анадырского муниципального района «О бюджете Анадырского муниципального района на 2023 год» на 8 ноября 2022 года. Начало слушаний состоится в 18.00 часов по адресу: город Анадырь, улица Южная, дом 15, кабинет 111.

3. Установить, что публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Анадырского муниципального района проводятся в порядке, предусмотренном Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории Анадырского муниципального района, в виде слушаний в Администрации Анадырского муниципального района с участием населения Анадырского района.

4. Утвердить прилагаемый состав Организационного комитета, уполномоченного на проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Анадырского муниципального района «О бюджете Анадырского муниципального района на 2023 год».

5. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**С.Л. САВЧЕНКО****Глава Анадырского муниципального района**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы Анадырского муниципального района  
11 октября 2022 г. № 31-рг**Пояснительная записка к проекту районного бюджета на 2023 год**

Пояснительная записка содержит информацию об основных подходах, применяемых при формировании доходной и расходной частей бюджета Анадырского муниципального района, а также источников финансирования дефицита бюджета на 2023 год.

При проектировании бюджета Анадырского муниципального района на 2023 год использовались программно-целевые методы планирования.

Повышение эффективности расходов районного бюджета планируется за счет:

- повышения качества бюджетного планирования на основе муниципальных программ Анадырского муниципального района;
- исполнения действующих расходных обязательств, недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных доходными источниками;
- совершенствования системы социальной поддержки отдельных категорий граждан Анадырского муниципального района;
- обеспечение эффективности бюджетных расходов при эксплуатации муниципального имущества.

Изложенные в настоящем проекте доходные источники, а также расходы районного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации могут быть уточнены при подготовке проекта решения Совета депутатов Анадырского муниципального района о бюджете Анадырского муниципального района на 2023 год.

**Доходы бюджета****Анадырского муниципального района**

Формирование доходной базы районного бюджета на 2023 год осуществлялось на основе прогноза социально-экономического развития Анадырского муниципального района на 2023 год, основных направлений налоговой и бюджетной политики на 2023 год, оценки поступлений доходов в районный бюджет в 2022 году.

Доходы районного бюджета на 2023 год прогнозируются в объеме 2 713 291,1 тыс. рублей.

**Особенности расчетов поступлений платежей по основным доходным источникам на 2023 год**

В доходах районного бюджета учтены налоговые и неналоговые доходы

на 2023 год в общем объеме 391 672,0 тыс. рублей.

Прогноз поступлений налога на доходы физических лиц основан на прогнозируемом фонде оплаты труда, ставке налога в размере 13 процентов и установленном нормативе отчислений в бюджет Анадырского муниципального района.

Поступления по налогу на прибыль, доходы на 2023 год прогнозируются в объеме 287 874,3 тыс. рублей.

Поступление акцизов по подакцизным товарам (продукции),

производимым на территории Российской Федерации, прогнозируются в объеме 8 883,6 тыс. рублей.

Общий объем поступлений налогов на совокупный доход прогнозируется в объеме 22 900,0 тыс. рублей, из которых налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения, прогнозируется в сумме – 20 500,0 тыс. рублей, единый сельскохозяйственный налог - в сумме 300,0 тыс. рублей, а также налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения - в сумме 2 100,0 тыс. рублей.

Поступления по налогу на имущество (земельный налог с организаций) на 2023 год прогнозируются в сумме 340,0 тыс. рублей.

Общий объем поступлений государственной пошлины в бюджет Анадырского муниципального района прогнозируется в объеме 1 023,7 тыс. рублей.

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, прогнозируются в объеме 39 820,0 тыс. рублей, в том числе:

- доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), определены в размере 6 820,0 тыс. рублей;

- прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), определены в размере 33 000,0 тыс. рублей.

Платежи при пользовании природными ресурсами на 2023 год прогнозируются в объеме 22 489,0 тыс. рублей.

Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства на 2023 год прогнозируются в сумме 6 300,0 тыс. рублей.

Доходы от продажи материальных и нематериальных активов прогнозируются в сумме 1 016,4 тыс. рублей.

Поступление штрафов, санкций, возмещение ущерба в 2023 году прогнозируется в сумме 1 025,0 тыс. рублей.

В доходах районного бюджета учтены прогнозируемые безвозмездные поступления из окружного бюджета на 2023 год в объеме 2 321 619,2 тыс. рублей.

**Расходы районного бюджета**

Расходы районного бюджета на 2023 год прогнозируются в объеме 2 694 221,1 тыс. рублей.

Проектируемые расходы районного бюджета по разделу «Общегосударственные вопросы» предусматриваются в сумме 316 332,4 тыс. рублей. По разделам и подразделам бюджетной классификации планируются следующие распределения бюджетных ассигнований:

по подразделам «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования», «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований», «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» отражаются расходы на функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления, функционирование представительного органа муниципального образования, функционирование органа местного самоуправления, которые учтены по районному бюджету в сумме 105 117,3 тыс. рублей;

по подразделу «Судебная система» предусмотрены средства в районном бюджете на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации в сумме 6,7 тыс. рублей;

по подразделу «Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора» в районном бюджете учтены расходы на содержание Контрольно-счетного органа Анадырского муниципального района и Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района на 2023 год в сумме 64 520,7 тыс. рублей;

по подразделу «Обеспечение проведения выборов и референдумов» предусмотрены средства в районном бюджете на содержание Избирательной комиссии Анадырского муниципального района в сумме 4 688,0 тыс. рублей;

по подразделу «Резервные фонды» учтены средства резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района на непредвиденные расходы в сумме 11 812,8 тыс. рублей;

по подразделу «Другие общегосударственные вопросы» отражены расходы в сумме 130 186,9 тыс. рублей.

Расходы по разделу «Национальная оборона» запланированы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 108,3 тыс. рублей.

Проектируемые расходы районного бюджета по разделу «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» предусматриваются в сумме 8 606,5 тыс. рублей. По разделам и подразделам бюджетной классификации планируются следующие распределения бюджетных ассигнований:

по подразделу «Органы юстиции» сформированы на 2023 год в размере 2 158,2 тыс. рублей;

по подразделу «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» в размере 6 448,3 тыс. рублей.

Общий объем средств, направляемый из районного бюджета на финансирование расходов по разделу «Национальная экономика», планируется в размере 542 042,3 тыс. рублей:

по подразделу «Сельское хозяйство и рыболовство» общий объем расходов районного бюджета на 2023 год в сумме 1 301,0 тыс. рублей;

по подразделу «Транспорт» общий объем расходов составляет 5 461,3 тыс. рублей;

по подразделу «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» общий объем расходов составляет 377 592,1 тыс. рублей и предназначен на содержание и проведение ремонтных работ дорог межселенных территорий;

по подразделу «Другие вопросы в области национальной экономики» в районном бюджете учтены средства в сумме 157 687,9 тыс. рублей.

Общий объем средств по разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство» планируется в размере 681 319,0 тыс. рублей, в том числе:

по подразделу «Жилищное хозяйство» в районном бюджете учтены средства в сумме 500 409,6 тыс. рублей;

по подразделу «Благоустройство» общий объем расходов составляет 13 171,5 тыс. рублей;

по подразделу «Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства» учтены денежные средства в размере 167 737,9 тыс. рублей.

Расходы по разделу «Образование» в районном бюджете запланированы в сумме 842 271,5 тыс. рублей, в том числе:

по подразделу «Дошкольное образование» учтены средства в сумме 36 615,6 тыс. рублей, которые будут направлены на предоставление субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания и иные цели;

по подразделу «Общее образование» учтены средства в сумме 732 102,5 тыс. рублей, которые будут направлены на предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на выполнение муниципального задания и иные цели;

по подразделу «Дополнительное образование детей» учтены денежные средства в размере 52 780,7 тыс. рублей;

по подразделу «Молодёжная политика и оздоровление детей» в районном бюджете учтены средства в сумме 20 926,7 тыс. рублей, которые будут направлены на реализацию муниципальной программы в сфере молодежной политики;

по подразделу «Другие вопросы в области образования» в районном бюджете учтены средства в сумме 846,0 тыс. рублей.

Расходы по разделу «Культура, кинематография» по районному бюджету прогнозируются на 2023 год в сумме 187 899,9 тыс. рублей.

Расходы бюджета по разделу «Социальная политика» определены на основе законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа в области пенсионного обеспечения, социального обслуживания и социального обеспечения населения, охраны семьи и детства и прогнозируются в общей сумме 71 775,5 тыс. рублей.

Бюджетные ассигнования по разделу «Физическая культура и спорт» запланированы в общей сумме 43 865,7 тыс. рублей, в том числе:

по подразделу «Физическая культура» в размере 37 731,8 тыс. рублей;

по подразделу «Массовый спорт» в сумме 6 133,9 тыс. рублей.

Районный бюджет на 2023 год является профицитным, размер профицита составляет 19 070,0 тыс. рублей.

#### Муниципальный долг

Анадырского муниципального района на 2023 год  
Объем муниципального долга на 1 января 2023 года составит 19 070,0 тыс. рублей.

Погашение задолженности Анадырского муниципального района по кредитам, полученным из окружного бюджета в 2022-2023 годах, планируется в 2023 году. На 1 января 2024 года планируется отсутствие муниципального долга.

#### Проект поступления прогнозируемых доходов районного бюджета по классификации доходов бюджетов на 2023 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	391 672,0
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	287 874,3
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	287 874,3
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	8 883,6
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	8 883,6
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	22 900,0
1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	20 500,0
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	300,0

1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	2 100,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	340,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	340,0
1 06 06030 03 0000 110	Земельный налог с организаций	340,0
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1 027,3
1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	1 023,7
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	39 820,0
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	6 820,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	33 000,0
1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	22 489,0
1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	22 489,0
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	6 300,0
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	6 300,0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 016,4
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 000,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	16,4
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 025,0
1 16 07000 01 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации	1 000,0
1 16 10 00000 0000 100	Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	25,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 321 619,2
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 302 549,2
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	738 157,8
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1 039 306,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	520 730,2
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	23 425,2
ИТОГО ДОХОДОВ:		2 713 291,2

**Проект распределения бюджетных ассигнований на 2023 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов**

Наименование показателя	Раздел	Подраздел	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01	3	316 332,40
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	6 587,40
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	7 008,20
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	91 521,70
Судебная система	01	05	6,70
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	64 520,70
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	4 688,00
Резервные фонды	01	11	11 812,80
Другие общегосударственные вопросы	01	13	130 186,90
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02		108,30
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	108,30
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03		8 606,50
Органы юстиции	03	04	2 158,20
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	6 448,30
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04		542 042,30

Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	1 301,00
Транспорт	04	08	5 461,30
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	377 592,10
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	157 687,90
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05		681 319,00
Жилищное хозяйство	05	01	500 409,60
Благоустройство	05	03	13 171,50
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	167 737,90
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	07		842 271,50
Дошкольное образование	07	01	36 615,60
Общее образование	07	02	731 102,50
Дополнительное образование детей	07	03	52 780,70
Молодежная политика	07	07	20 926,70
Другие вопросы в области образования	07	09	846,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08		187 899,90
Культура	08	01	187 899,90
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	10		71 775,50
Пенсионное обеспечение	10	01	20 474,00
Социальное обеспечение населения	10	03	3 613,00
Охрана семьи и детства	10	04	3 171,70
Другие вопросы в области социальной	10	06	44 516,80
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	11		43 865,70
Физическая культура	11	01	37 731,80
Массовый спорт	11	02	6 133,90
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>			2 694 221,10

**Проект источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на 2023 год**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3
01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	-19 070,0
01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-19 070,0
01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-19 070,0
01 03 01 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-19 070,0
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-2 713 291,2
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-2 713 291,2
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-2 713 291,2
01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-2 713 291,2
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2 694 221,2
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2 694 221,2
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2 694 221,2
01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	2 694 221,2

**Проект структуры муниципального долга Анадырского муниципального района на 2023 год**

(тыс. рублей)

Виды долговых обязательств	Величина муниципального долга	Объем привлечения в 2023 году	Объем погашения в 2023 году	Планируемая величина муниципального долга на 1 января 2024 года
Бюджетные кредиты, полученные из окружного бюджета	19 070,0	0,0	19 070,0	0,0
<b>Итого объем муниципального долга</b>	<b>19 070,0</b>	<b>0,0</b>	<b>19 070,0</b>	<b>0,0</b>

УТВЕРЖДЁН  
распоряжением Главы Анадырского муниципального района  
11 октября 2022 г. № 31-рг

**СОСТАВ**

**организационного комитета, уполномоченного на проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Анадырского муниципального района «О бюджете Анадырского муниципального района на 2023 год»**

Председатель комитета:

Хамченко Нина  
Александровна

- исполняющий обязанности начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

Секретарь комитета:

Сопина  
Елена Витальевна

- начальник отдела экономики Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

Члены комитета:

Востречова  
Оксана Сергеевна

- заместитель начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района;

Исканцев  
Александр Александрович

- Первый заместитель Главы Администрации - начальник Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации Анадырского муниципального района;

Лапочкин  
Юрий Александрович

- Председатель Совета депутатов Анадырского муниципального района (по согласованию);

Широков  
Сергей Евгеньевич

- Первый заместитель Главы Администрации – начальник Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района;

Яковлев  
Андрей Владимирович

- заместитель Главы Администрации – начальник Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

**РЕШЕНИЕ**

(XLII сессия VI созыва)

О внесении изменений в Устав городского округа Певек

Принято Советом депутатов  
городского округа Певек  
12 сентября 2022 года

В целях приведения Устава городского округа Певек в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 27 и 78 Устава городского округа Певек, Совет депутатов городского округа Певек

**РЕШИЛ:**

Статья 1

Внести в Устав городского округа Певек (ведомственное приложение к газете «Крайний Север» № 51/2 (737/2) от 30.12.2015 г., № 3 (791) от 27.01.2017 г., № 4 (843) от 02.02.2018 г., № 51/2 (890/2) от 28.12.2018 г., № 31/1 (921/1) от 09.08.2019 г., № 2 (943) от 17.01.2020 г., № 24/1 (965/1) от 19.06.2020 г., № 15 (1008) от 23.04.2021 г., № 8/4 (1052/4) от 04.03.2022 г., № 25/1 (1069/1) от 01.07.2022 г.), следующие изменения:

в абзаце втором части 5 статьи 14 слова «избирательной комиссией городского округа» заменить словами «избирательной комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления (далее - избирательной комиссией, организующей выборы)»;

в абзаце третьем части 2 статьи 15 слова «избирательной комиссией городского округа» заменить словами «избирательной комиссией, организующей выборы»;

пункт 8 части 3 статьи 27 исключить;

в части 2 статьи 29 слова «, Избирательной комиссией городского округа Певек» исключить;

в статье 30:

в подпункте а) пункта 2 части 3 слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования,» исключить;

в подпункте б) пункта 2 части 3 слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования,» исключить;

в статье 38:

в подпункте а) пункта 2 части 12 слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования,» исключить;

в подпункте б) пункта 2 части 12 слова «аппарате избиратель-

ной комиссии муниципального образования,» исключить;

в пункте 8 части 1 статьи 39 слова «, избирательной комиссии городского округа» исключить;

в части 2 статьи 40 слова «Избирательной комиссией городского округа Певек,» исключить;

статью 45 признать утратившей силу;

в статье 49:

в абзаце третьем части 1 слова «, председатель избирательной комиссии городского округа» исключить;

в части 2 слова «аппарате избирательной комиссии городского округа,», «, избирательной комиссии городского округа» ис-

ключить;

в статье 51:

в абзаце втором части 1 слова «, избирательной комиссии городского округа» исключить;

в пункте 5 части 2 слова «, избирательной комиссии городского округа» исключить;

в пункте 4 слова «, аппарате избирательной комиссии»

исключить;

в части 6.1. слова «, аппарата избирательной комиссии муниципального образования» исключить;

в подпункте в) пункта 1 части 7 слова «, аппарате избирательной комиссии городского округа» исключить;

в подпункте а) пункта 2 части 7 слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования,» исключить;

в подпункте б) пункта 2 части 7 слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования,» исключить;

в пункте 3 части 7 слова «избирательной комиссии городского округа,» исключить;

в пункте 4 части 7 слова «избирательную комиссию городского округа,» исключить;

в пункте 5 части 7 слова «избирательной комиссии городского округа с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований,» исключить;

в пункте 8 части 7 слова «, избирательной комиссии городского округа» исключить.

Статья 2

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года, но не ранее чем со дня официального опубликования.

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

**А.Ф. КОНОПЛЯ,**  
Председатель Совета депутатов городского округа Певек

г. Певек  
12 сентября 2022 года  
№ 21-РС

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 321 экз.  
Заказ № 40/1 от 13.10.2022 г.

Цена:  
бесплатно, только  
для ведомственных  
подписчиков газеты.