

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 октября 2022 года № 521 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства
Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 402

В целях уточнения отдельных положений Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 402 «Об утверждении Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа» следующие изменения:

в Государственной программе «Информационное общество Чукотского автономного округа» (далее – Государственная программа):

1) в паспорте Государственной программы:
абзац «Участники Государственной программы» дополнить словами «Государственное казённое учреждение «Управление капитального строительства Чукотского автономного округа»;
абзац «Цели Государственной программы» дополнить словами «повышение качества предоставления почтовых услуг для жителей Чукотского автономного округа (приём и доставка почтовых отправлений, оформление подписки, розничная продажа товаров, финансовые операции, включая приём коммунальных платежей)»;

абзац «Задачи Государственной программы» дополнить словами «приобретение и оснащение модульных отделений почтовой связи Почты России в соответствии с современными требованиями»;

в абзаце «Сроки и этапы реализации Государственной программы» слова «2014-2024 годы» заменить словами «2014-2026 годы»;

абзац «Объёмы финансовых ресурсов Государственной программы» изложить в следующей редакции:

«Объёмы финансовых ресурсов Государственной программы»	Общий объем финансовых ресурсов Государственной программы составляет 4 401 605,4 тыс. рублей, из них: за счет средств федерального бюджета – 554 083,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 5 549,7 тыс. рублей; 2015 год – 1 994,4 тыс. рублей; 2016 год – 9 000,0 тыс. рублей; 2019 год – 96 683,5 тыс. рублей; 2020 год – 113 904,2 тыс. рублей; 2021 год – 154 643,2 тыс. рублей; 2022 год – 162 344,8 тыс. рублей; 2023 год – 4 981,8 тыс. рублей; 2024 год – 4 981,8 тыс. рублей; за счет средств окружного бюджета – 3 847 522,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 165 966,5 тыс. рублей; 2015 год – 186 326,3 тыс. рублей; 2016 год – 206 198,2 тыс. рублей; 2017 год – 233 535,1 тыс. рублей; 2018 год – 289 265,6 тыс. рублей; 2019 год – 387 527,3 тыс. рублей; 2020 год – 488 948,1 тыс. рублей; 2021 год – 469 187,8 тыс. рублей; 2022 год – 548 041,1 тыс. рублей; 2023 год – 399 811,9 тыс. рублей; 2024 год – 405 925,9 тыс. рублей; 2025 год – 33 395,9 тыс. рублей; 2026 год – 33 392,3 тыс. рублей»;
--	--

абзац «Ожидаемые результаты реализации Государственной программы» дополнить словами «повышение качества жизни населения за счёт создания модульных отделений почтовой связи, обеспечивающих комфортное предоставление услуг связи»;

2) в паспорте Подпрограммы «Развитие информационного общества и электронного правительства» Государственной программы:

абзац «Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы» дополнить словами «количество специалистов, получивших денежную компенсацию за наем (поднаем) жилых помещений»;

абзац «Объёмы финансовых ресурсов Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объёмы финансовых ресурсов Подпрограммы»	Общий объем финансовых ресурсов Подпрограммы составляет 460 884,2 тыс. рублей, из них: за счёт средств федерального бюджета – 51 643,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 5 549,7 тыс. рублей; 2015 год – 1 994,4 тыс. рублей; 2016 год – 9 000,0 тыс. рублей; 2019 год – 3 543,9 тыс. рублей; 2020 год – 1 360,1 тыс. рублей; 2021 год – 6 264,9 тыс. рублей; 2022 год – 13 966,5 тыс. рублей; 2023 год – 4 981,8 тыс. рублей; 2024 год – 4 981,8 тыс. рублей; за счет средств окружного бюджета – 409 241,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 7 475,0 тыс. рублей; 2015 год – 18 703,7 тыс. рублей; 2016 год – 13 830,0 тыс. рублей; 2017 год – 12 576,0 тыс. рублей; 2018 год – 10 267,8 тыс. рублей; 2019 год – 14 154,3 тыс. рублей; 2020 год – 71 509,8 тыс. рублей; 2021 год – 42 191,7 тыс. рублей; 2022 год – 160 461,6 тыс. рублей; 2023 год – 41 283,6 тыс. рублей; 2024 год – 16 787,6 тыс. рублей»;
---	---

3) в паспорте Подпрограммы «Цифровая Чукотка» Государственной программы:

в абзаце «Участники Подпрограммы» слово «Отсутствуют» заменить словами «Государственное казённое учреждение «Управление капитального строительства Чукотского автономного округа»;

абзац «Цели Подпрограммы» дополнить словами «повышение качества предоставления почтовых услуг для жителей Чукотского автономного округа (приём и доставка почтовых отправлений, оформление подписки, розничная продажа товаров, финансовые операции, включая приём коммунальных платежей)»;

абзац «Задачи Подпрограммы» дополнить словами «приобретение и оснащение модульных отделений почтовой связи Почты России в соответствии с современными требованиями»;

абзац «Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы» дополнить словами «Количество приобретенных и установленных модульных отделений почтовой связи на территории Чукотского автономного округа»;

в абзаце «Сроки и этапы реализации Подпрограммы» слова «2014-2024 годы» заменить словами «2014-2026 годы»;

абзац «Объемы финансовых ресурсов Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансовых ресурсов Подпрограммы»	Общий объем финансовых ресурсов Подпрограммы составляет 1 441 072,3 тыс. рублей, из них:
	за счет средств федерального бюджета – 502 440,3 тыс. рублей, в том числе по годам:
	2019 год – 93 139,6 тыс. рублей;
	2020 год – 112 544,1 тыс. рублей;
	2021 год – 148 378,3 тыс. рублей;
	2022 год – 148 378,3 тыс. рублей;
	за счет средств окружного бюджета – 938 632,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
	2017 год – 21 425,6 тыс. рублей;
	2018 год – 68 629,0 тыс. рублей;
	2019 год – 131 460,0 тыс. рублей;
	2020 год – 134 819,5 тыс. рублей;
	2021 год – 158 268,2 тыс. рублей;
	2022 год – 117 726,3 тыс. рублей;
	2023 год – 104 452,8 тыс. рублей;
	2024 год – 135 062,4 тыс. рублей;
	2025 год – 33 395,9 тыс. рублей;
	2026 год – 33 392,3 тыс. рублей»;

абзац «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы» дополнить словами «повышение качества жизни за счёт создания модульных отделений почтовой связи, обеспечивающих комфортное предоставление услуг связи»;

4) раздел 1 «Приоритеты, цели и задачи Государственной программы» изложить в следующей редакции:

«1. Приоритеты,

цели и задачи Государственной программы

Приоритеты Государственной программы направлены на развитие отрасли информационных технологий и определены Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р, Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203, Стратегией инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 года № 2227-р, Стратегией развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014-2020 годы и на перспективу до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 года № 2036-р, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», а также Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Основными целями Государственной программы являются:

повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, формирование электронного правительства, ориентированного на предоставление услуг гражданам и организациям на базе современных информационных технологий;

организация межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления;

обеспечение социальной потребности населения Чукотского автономного округа в информационных услугах и возможности доступа в единое информационное поле России, усиление роли электронных средств массовой информации в информированности населения;

развитие инновационной инфраструктуры Чукотского автономного округа;

развитие транспортного комплекса Чукотского автономного округа за счет использования спутниковых навигационных технологий с использованием системы ГЛОНАСС;

повышение безопасности жизнедеятельности на территории Чукотского автономного округа за счет использования спутниковых навигационных технологий с использованием системы ГЛОНАСС;

обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Чукотского автономного округа;

стимулирование дальнейшего развития в Чукотском автономном округе системы безналичных расчетов с применением банковских карт;

развитие сети «Интернет» в населенных пунктах Чукотского автономного округа для предоставления качественных государственных и муниципальных услуг населению в электронном виде;

создание устойчивой и безопасной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры высокоскоростной передачи, обработки и хранения больших объемов данных, доступных для всех организаций и домохозяйств;

использование преимущественно отечественного программного обеспечения государственными органами, органами местного самоуправления и организациями Чукотского автономного округа;

создание устойчивой и безопасной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры высокоскоростной передачи, обработки и хранения больших объемов данных, доступных для всех организаций и домохозяйств Чукотского автономного округа;

развитие «сквозных» цифровых технологий компаниями, зарегистрированными на территории Чукотского автономного округа;

снижение стоимости доступа к сети «Интернет» до средней стоимости предоставления соответствующих услуг по Дальневосточному федеральному округу;

увеличение количества граждан, проживающих на территории Чукотского автономного округа, получивших профессиональное образование или дополнительное образование по компетенциям цифровой экономики;

повышение качества предоставления почтовых услуг для жителей Чукотского автономного округа (приём и доставка почтовых отправлений, оформление подписки, розничная продажа товаров, финансовые операции, включая приём коммунальных платежей).

Для достижения поставленных целей необходимо обеспечить решение следующих задач:

развитие технологической инфраструктуры электронного правительства в Чукотском автономном округе;

создание инфраструктуры доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти, о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в Чукотском автономном округе;

формирование компонентов комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Чукотском автономном округе;

создание защищенной системы электронного документооборота органов исполнительной власти Чукотского автономного округа;

формирование компонентов инфраструктуры электронных данных Чукотского автономного округа;

создание условий для равного доступа и своевременного получения населением информации через центральные теле – и радиоканалы и средства массовой информации Чукотского автономного округа;

применение спутниковых технологий для контроля за безопасностью и социально-экономической эффективностью дорожного хозяйства Чукотского автономного округа на базе технологий ГЛОНАСС, включая применение систем спутникового мониторинга и управления дорожным хозяйством Чукотского автономного округа;

обеспечение доступа к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Чукотского автономного округа;

ускорение процесса широкого распространения банковских карт в Чукотском автономном округе за счет расширения инфра-

структуры обслуживания платежных карт и перечня организаций торговли и сервиса, принимающих к оплате платежные карты;

обеспечение качественными каналами связи с возможностью подключения к сети «Интернет» населения, государственных и муниципальных учреждений Чукотского автономного округа и развитие технических возможностей по созданию экономических условий для сети «Интернет» на территории Чукотского автономного округа;

создание глобальной конкурентоспособной инфраструктуры передачи, обработки и хранения данных преимущественно на основе отечественных разработок;

обеспечение информационной безопасности на основе отечественных разработок при передаче, обработке и хранении данных, гарантирующей защиту интересов личности, бизнеса и государства;

внедрение цифровых технологий и платформенных решений в сферах государственного управления и оказания государственных услуг, в том числе в интересах населения и субъектов малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей;

развитие «сквозных» цифровых технологий на территории Чукотского автономного округа;

обеспечение абонентов, находящихся на территории Чукотского автономного округа, доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» со сниженной стоимостью тарифа не более чем 93 рубля за 1 Гб трафика в месяц;

обеспечение увеличения количества выпускников профессиональных образовательных организаций и жителей Чукотского автономного округа, прошедших переобучение по компетенциям цифровой экономики;

приобретение и оснащение модульных отделений почтовой связи Почты России в соответствии с современными требованиями.

В результате реализации Государственной программы будет обеспечено:

развитие технологической инфраструктуры для перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Чукотском автономном округе;

развитие системы межведомственного взаимодействия в электронном виде для органов исполнительной власти Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления на основе защищенного электронного документооборота;

организация на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», позволяющему экономить время и усилия граждан;

готовность к использованию широкого спектра космических технологий, продуктов и услуг к практическому внедрению в реальные социально-экономические процессы;

удовлетворение социальной потребности населения Чукотского автономного округа в информационных услугах и возможности доступа в единое информационное поле России, усиление

роли электронных средств массовой информации в информированности населения;

широкое распространение банковских карт в Чукотском автономном округе за счет расширения инфраструктуры обслуживания платежных карт и перечня организаций торговли и сервиса, принимающих к оплате платежные карты;

обеспечение качественными каналами связи для работы сети «Интернет» в государственных и муниципальных учреждениях и населенных пунктах Чукотского автономного округа, перечень которых приведен в приложении 3 к Государственной программе;

доля социально значимых объектов инфраструктуры, имеющих возможность подключения к широкополосному доступу к сети «Интернет», составляет 100 %, 153 социально значимых объекта инфраструктуры имеют возможность подключения к широкополосному доступу к сети «Интернет»;

40 населенных пунктов Чукотского автономного округа обеспечены доступом к сети «Интернет» и точкам доступа;

стоимостная доля закупаемого и (или) арендуемого органами исполнительной власти Чукотского автономного округа и иными органами государственной власти Чукотского автономного округа иностранного программного обеспечения составляет менее 40 %;

доля государственных и муниципальных услуг (функций), предоставленных в электронном виде, без необходимости личного посещения государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Чукотского автономного округа составляет не менее 60 %;

увеличение затрат на развитие «сквозных» цифровых технологий компаниями, зарегистрированными на территории Чукотского автономного округа;

увеличение количества абонентов, находящихся на территории Чукотского автономного округа, получающих услуги по предоставлению доступа к сети «Интернет», с учетом снижения стоимости доступа к сети «Интернет» до средней стоимости предоставления соответствующих услуг по Дальневосточному федеральному округу;

увеличение специалистов, прошедших обучение по компетенциям цифровой экономики в Чукотском автономном округе;

повышение качества жизни за счёт создания модульных отделений почтовой связи обеспечивающих комфортное предоставление услуг связи.

Перечень основных мероприятий, мероприятий, реализуемых в рамках подпрограмм Государственной программы, а также ресурсное обеспечение реализации Государственной программы приведены в приложении 2 к Государственной программе.

Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях Государственной программы в разрезе годов для оценки наиболее существенных результатов реализации Государственной программы и включенных в нее подпрограмм отражены в приложении 1 к Государственной программе.»;

5) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Государственной программе «Информационное общество
Чукотского автономного округа»

**ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ
о целевых индикаторах и показателях Государственной программы
«Информационное общество Чукотского автономного округа»**

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей													Связь с основным мероприятием, ведомственной целевой программой
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Государственная программа																
1.	Число государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в электронном виде	ед.	32	42	41	49	50	50	51	51	52	52	53	-	-	Формирование и поддержка инфраструктуры электронного правительства

2.	Охват населенных пунктов, в которых организовано телерадиовещание каналов:															Организация телерадиовещания										
	телеканала «СТС»	ед.	43	43	43	43	42	42	42	42	42	42	42	42	42		42	42	x	x	x	-	-			
	радиостанции «Радио-Пурга»	ед.	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42		42	42	42	42	42	42	-	-		
3.	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры	%	34	70,3	90,5	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-	-	Развитие сети многофункциональных центров. Развитие кадрового потенциала многофункциональных центров	
Подпрограмма «Развитие информационного общества и электронного правительства»																										
1.	Проведение семинаров в целях оказания методической поддержки	ед.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	Формирование и поддержка инфраструктуры электронного правительства
2.	Доля исполнительных органов власти Чукотского автономного округа, осуществляющих обмен электронными образами документов с использованием единой системы электронного документооборота	%	30	50	70	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	-	-	Формирование и поддержка инфраструктуры электронного правительства
3.	Количество эмитированных универсальных электронных карт в Чукотском автономном округе	шт.	1000	1000	1000	1000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Универсальная электронная карта Чукотского автономного округа
4.	Количество устройств (торгово-сервисных точек), приобретенных кредитными организациями для обслуживания банковских карт на территории Чукотского автономного округа (не менее)	ед.	x	x	70	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Развитие системы безналичных расчетов с применением банковских карт
5.	Средний срок простоя государственных информационных систем в результате компьютерных атак	час	x	x	x	x	x	48	24	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	Региональный проект «Информационная безопасность» федерального проекта «Информационная безопасность»
6.	Стоимостная доля закупаемого и (или) арендуемого региональными органами исполнительной власти Чукотского автономного округа и иными органами государственной власти отечественного программного обеспечения	%	x	x	x	x	x	60	70	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	Региональный проект «Информационная безопасность» федерального проекта «Информационная безопасность»
7.	Количество государственных (муниципальных) служащих и работников учреждений, прошедших обучение компетенциям в сфере цифровой трансформации государственного и муниципального управления	человек	x	x	x	x	x	0	0	40	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	-	-	Региональный проект «Кадры для цифровой экономики» федерального проекта «Кадры для цифровой экономики»
8.	Доля государственных органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, имеющих возможность ведения электронного делопроизводства и документооборота	%	x	x	x	x	x	x	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Формирование и поддержка инфраструктуры электронного правительства

9.	Повышение эффективности управления на основе применения современных информационно-аналитических технологий поддержки принятия решений в социально-экономической, общественно-политической сферах, а также в сфере комплексной безопасности	%	x	x	x	x	x	x	100	x	x	x	x	-	-	Создание Ситуационного центра Губернатора Чукотского автономного округа
10.	Доля органов государственной власти, использующих государственные облачные сервисы и инфраструктуру	%	x	x	x	x	x	0	0	0	0	0	100	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»
11.	Количество реализованных на базе единой платформы сервисов обеспечения функций органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе типовых функций	шт.	x	x	x	x	x	0	0	25	50	70	80	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»
12.	Количество государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти в реестровой модели и/или в проактивном режиме с предоставлением результата в электронном виде на ЕПГУ	усл. ед.	x	x	x	x	x	0	0	10	20	40	50	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»
13.	Доля расходов на закупки и/или аренду отечественного программного обеспечения и платформ от общих расходов на закупку или аренду программного обеспечения.	%	x	x	x	x	x	0	0	25	50	70	80	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»
14.	Доля обращений за получением массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием ЕПГУ, без необходимости личного посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления и МФЦ, от общего количества таких услуг	%	x	x	x	x	x	0	0	15	30	40	50	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»
15.	Доля массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде, предоставляемых с использованием ЕПГУ, от общего количества таких услуг, предоставляемых в электронном виде	%	x	x	x	x	x	0	0	25	55	75	95	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»
16.	Уровень удовлетворенности качеством предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)	балл	x	x	x	x	x	0	0	3,8	3,9	4	4,4	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»

17.	Количество видов сведений, предоставляемых в режиме онлайн органами государственной власти в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и исполнения функций, в том числе коммерческих организаций в соответствии с законодательством	усл. ед.	x	x	x	x	x	0	0	0	1	2	3	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»
18.	Доля зарегистрированных пользователей ЕПГУ, использующих сервисы ЕПГУ в текущем году в целях получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, от общего числа зарегистрированных пользователей ЕПГУ	%	x	x	x	x	x	0	0	30	50	50	60	-	-	Региональный проект «Цифровое государственное управление» федерального проекта «Цифровое государственное управление»
19.	Количество органов исполнительной власти и учреждений Чукотского автономного округа обеспеченных устойчивой, безопасной и эффективной информационно-коммуникационной инфраструктурой	ед.	x	x	x	x	x	x	x	16	16	16	x	-	-	Формирование и поддержка структуры электронного правительства
20.	Доля региональных массовых социально значимых услуг, оказываемых в Чукотском автономном округе в электронном виде посредством ведомственной информационной системы с применением цифровых административных регламентов, от количества региональных массовых социально значимых услуг, предоставляемых посредством ведомственной информационной системы в Чукотском автономном округе	%	x	x	x	x	x	x	x	x	30	60	100	-	-	Поддержка региональных проектов в сфере информационных технологий
21.	Количество специалистов, получивших денежную компенсацию за наем (поднаем) жилых помещений	чел.	x	x	x	x	x	x	x	x	10	10	x	x	x	Развитие кадрового потенциала многофункциональных центров
Подпрограмма «Поддержка средств массовой информации»																
1.	Производство телепрограмм информационно-аналитического характера для регионального вещания с элементами субтитрования	часов	244	245	245	245	245	245	245	245	x	x	x	-	-	Организация телерадиовещания
2.	Производство радиoproграмм информационного, общественно-политического, культурно-развлекательного характера, музыкальные программы для регионального вещания	часов	8700	8700	8700	8700	8700	8700	8700	8700	8700	8700	8700	-	-	Организация телерадиовещания
3.	Годовой тираж газет и приложений	тыс. экз. в год	505,3	356,3	350,6	344,2	335,6	334	324,5	313,1	302,1	291,5	281,3	-	-	Поддержка периодических печатных изданий
Подпрограмма «Цифровая Чукотка»																
1.	Количество установленных абонентских комплектов оборудования ГЛОНАСС на автотранспортные средства и другие подвижные объекты	ед.	10	20	40	43	43	44	45	45	45	45	45	-	-	Развитие спутниковых навигационных технологий
2.	Количество населенных пунктов, обеспеченных качественными каналами связи с возможностью подключения к сети «Интернет»	ед.	x	x	x	36	36	43	43	43	43	43	43	-	-	Развитие спутниковых навигационных технологий
3.	Количество муниципальных образований, обеспеченных возможностью проведения видеоконференц-связи	ед.	x	x	x	7	7	7	7	7	7	7	7	-	-	Развитие спутниковых навигационных технологий
4.	Количество домохозяйств вне зоны вещания цифрового эфирного телевидения обеспеченные спутниковым оборудованием	ед.	x	x	x	x	x	612	x	x	x	x	x	-	-	Развитие спутниковых навигационных технологий

5.	Количество абонентов получающих услуги по предоставлению доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет» с учётом снижения стоимости доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет»	ед.	x	x	x	x	x	2000	x	x	x	x	x	-	-	Развитие спутниковых навигационных технологий
6.	Доля социально значимых объектов, имеющих широкополосный доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с утвержденными требованиями	%	x	x	x	x	x	x	28	100	100	100	100	-	-	Региональный проект «Информационная инфраструктура» федерального проекта «Информационная инфраструктура»
7.	Доля государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, в учебных классах которых обеспечена возможность беспроводного широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по технологии WiFi	%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	9,41	100	-	-	Региональный проект «Информационная инфраструктура» федерального проекта «Информационная инфраструктура»
8.	Количество приобретенных и установленных модульных отделений почтовой связи на территории Чукотского автономного округа	ед.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3	Развитие отделений почтовой связи на территории Чукотского автономного округа

Подпрограмма «Обеспечение деятельности государственных органов и подведомственных учреждений»

1.	Организация и обеспечение предоставления комплекса государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра	количество рабочих мест, работающих по принципу «одного окна»	3	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	-	-	Обеспечение функционирования государственных учреждений
2.	Развитие сети многофункционального центра путем создания территориально обособленных структурных подразделений	количество окон, работающих по принципу «одного окна»	15	34	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	Обеспечение функционирования государственных учреждений
3.	Объем просроченной задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, налогам и сборам в бюджеты всех уровней	тыс. рублей	x	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	Обеспечение функционирования государственных учреждений
4.	Объем просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам государственного учреждения	тыс. рублей	x	x	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	Обеспечение функционирования государственных учреждений
5.	Степень выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	%	x	x	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-	-	Обеспечение функционирования государственных учреждений

б) в таблице «Ресурсное обеспечение Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа» приложения 2:

строку «Всего по Государственной программе» изложить в следующей редакции:

Всего по Государственной программе	2014-2026	4 401 605,4	554 083,4	3 847 522,0	0,0
	2014	171 516,2	5 549,7	165 966,5	0,0
	2015	188 320,7	1 994,4	186 326,3	0,0
	2016	215 198,2	9 000,0	206 198,2	0,0
	2017	233 535,1	0,0	233 535,1	0,0
	2018	289 265,6	0,0	289 265,6	0,0
	2019	484 210,8	96 683,5	387 527,3	0,0
	2020	602 852,3	113 904,2	488 948,1	0,0
	2021	623 831,0	154 643,2	469 187,8	0,0
	2022	710 385,9	162 344,8	548 041,1 (399)	0,0
	2023	404 793,7	4 981,8	399 811,90	0,0
	2024	410 907,7	4 981,8	405 925,9	0,0
	2025	33 395,9	0,0	33 395,9	0,0
2026	33 392,3	0,0	33 392,3	0,0	

в разделе «Подпрограмма «Развитие информационного общества и электронного правительства»:
пункт 3 изложить в следующей редакции:

3.	Основное мероприятие: «Развитие сети многофункциональных центров»	2014-2022	111 920,7	3 044,1	108 876,6	0,0	
		2014	1 049,7	1 049,7	0,0	0,0	
		2015	9 200,0	1 994,4	7 205,6	0,0	
		2017	2 600,0	0,0	2 600,0	0,0	
		2022	99 071,0	0,0	99 071,0	0,0	

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

3.3.	Бюджетные инвестиции и капитальные вложения в объекты государственной собственности	2022	99 071,0	0,0	99 071,0	0,0	ДСП ЧАО; ГКУ ЧАО «МЦПГМУ ЧАО»
------	---	------	----------	-----	----------	-----	-------------------------------

дополнить пунктами 13 и 13.1 следующего содержания:

13.	Основное мероприятие: «Развитие кадрового потенциала многофункциональных центров»	2022-2024	3 250,0	0,0	3 250,0	0,0	
		2022	750,0	0,0	750,0	0,0	
		2023	2 500,0	0,0	2 500,0	0,0	
13.1.	Денежная компенсация за наем (поднаем) жилых помещений работникам многофункциональных центров	2022-2023	3 250,0	0,0	3 250,0	0,0	ДСП ЧАО; ГКУ ЧАО «МЦПГМУ ЧАО»
		2022	750,0	0,0	750,0	0,0	
		2023	2 500,0	0,0	2 500,0	0,0	

строку «Всего по Подпрограмме» изложить в следующей редакции:

	Всего по Подпрограмме	2014-2024	460 884,2	51 643,1	409 241,1	0,0	
		2014	13 024,7	5 549,7	7 475,0	0,0	
		2015	20 698,1	1 994,4	18 703,7	0,0	
		2016	22 830,0	9 000,0	13 830,0	0,0	
		2017	12 576,0	0,0	12 576,0	0,0	
		2018	10 267,8	0,0	10 267,8	0,0	
		2019	17 698,2	3 543,9	14 154,3	0,0	
		2020	72 869,9	1 360,1	71 509,8	0,0	
		2021	48 456,6	6 264,9	42 191,7	0,0	
		2022	174 428,1	13 966,5	160 461,6	0,0	
		2023	46 265,4	4 981,8	41 283,6	0,0	
		2024	21 769,4	4 981,8	16 787,6	0,0	

в разделе «Подпрограмма «Цифровая Чукотка»:
дополнить пунктами 3 и 3.1 следующего содержания:

3.	Основное мероприятие: «Развитие отделений почтовой связи на территории Чукотского автономного округа»	2024-2026	97 397,8	0,0	97 397,8	0,0	
		2024	30 609,6	0,0	30 609,6	0,0	
		2025	33 395,9	0,0	33 395,9	0,0	
		2026	33 392,3	0,0	33 392,3	0,0	
3.1.	Приобретение и установка модульных отделений почтовой связи в с. Нешкан, с. Лорино, с. Канчалан	2024-2026	97 397,8	0,0	97 397,8	0,0	ДПП ЧАО, ГКУ «УКС ЧАО»
		2024	30 609,6	0,0	30 609,6	0,0	
		2025	33 395,9	0,0	33 395,9	0,0	
		2026	33 392,3	0,0	33 392,3	0,0	

строку «Всего по Подпрограмме» изложить в следующей редакции:

	Всего по Подпрограмме	2014-2026	1 441 072,3	502 440,3	938 632,0	0,0	
		2014	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2015	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2017	21 425,6	0,0	21 425,6	0,0	
		2018	68 629,0	0,0	68 629,0	0,0	
		2019	224 599,6	93 139,6	131 460,0	0,0	
		2020	247 363,6	112 544,1	134 819,5	0,0	
		2021	306 646,5	148 378,3	158 268,2	0,0	
		2022	266 104,6	148 378,3	117 726,3	0,0	
		2023	104 452,8	0,0	104 452,8	0,0	
		2024	135 062,4	0,0	135 062,4	0,0	
		2025	33 395,9	0,0	33 395,9	0,0	
2026	33 392,3	0,0	33 392,3	0,0			

примечание дополнить словами «ГКУ «УКС ЧАО» – Государственное казённое учреждение «Управление капитального строительства Чукотского автономного округа.».

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 19 октября 2022 года № 522 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 11 ноября 2019 года № 501

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 11 ноября 2019 года № 501 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования» следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения»:

подпункт 2 пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«2) зарегистрированные на территории Чукотского автономного округа и заключившие договор лизинга в целях осуществления предпринимательской деятельности на территории Чукотского автономного округа»;

пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

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

2) в разделе 2 «Порядок проведения отбора»:

в пункте 2.1:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) сроки проведения отбора с указанием даты начала подачи или окончания приема заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления об отборе»;

в подпункте 3 слова «с пунктами 3.7, 3.8» заменить словами «пунктом 3.7»;

абзац третий подпункта 1 пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«в подпунктах 2, 3 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, на основании сведений, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 2.9 настоящего раздела, и на основании документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.4 настоящего раздела»;

3) в разделе 3 «Условия и порядок предоставления субсидии»:

пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Результатом предоставления субсидии (тип результата предоставления субсидии в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным Приказом Минфина России от 29 сентября 2021 года № 138н – приобретение товаров, работ, услуг) является сохранение (увеличение) у получателя субсидии среднесписочной численности работников по состоянию на 1 января второго года, следующего за годом предоставления субсидии.

Количественное значение результата предоставления субсидии, устанавливается Департаментом в Соглашении на основании сведений о среднесписочной численности работников, полученных из ФНС России в порядке межведомственного взаимодействия, для получателя субсидии в размере, равном:

среднесписочной численности работников на 1 января текущего финансового года у юридического лица или индивидуального предпринимателя в случае, если среднесписочная численность работников на 1 января текущего финансового года у данных лиц составляет значение больше 0 – для юридического лица или индивидуального предпринимателя, зарегистрированных до года предоставления субсидии;

1 – для юридического лица или индивидуального предпринимателя, зарегистрированных в году предоставления суб-

сидии, а также для юридического лица или индивидуального предпринимателя, зарегистрированных до года предоставления субсидии в случае, если среднесписочная численность работников на 1 января текущего финансового года у данных лиц составляет значение 0 или сведения о среднесписочной численности работников у данных лиц отсутствуют (не представлены) в ФНС России.

Соответствие или превышение достигнутого получателем субсидии значения результата предоставления субсидии над установленным в Соглашении значением свидетельствует о достижении получателем субсидии результата предоставления субсидии.»;

пункт 3.8 признать утратившим силу;
абзац третий подпункта 2 пункта 3.10 изложить в следующей редакции:

«транспортные средства, за исключением легковых автомобилей, не являющихся специализированным, специальным автотранспортом, вездеходными самоходными машинами, и мотоциклов, мопедов, трициклов, легких квадрициклов, мотороллеров (стоимость приобретения транспортных средств, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3 500 кг в соответствии с паспортом транспортного средства, принимаемых к субсидированию должна составлять не более трех млн. рублей (с НДС) (ограничение не распространяется на самоходные машины, специализированные, специальные транспортные средства, прицепы и полуприцепы));»;

дополнить пунктом 3.10.1 следующего содержания:

«3.10.1. Получатель субсидии обязуется не отчуждать (путем продажи, дарения, обмена или отчуждения иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривающим переход права собственности на оборудование (за исключением случаев реорганизации)), в течение трех лет со дня получения субсидии оборудование, по которому осуществлено возмещение части затрат за счет субсидии.

В случае отчуждения оборудования до истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, получатель субсидии обязан в течение 30 дней со дня отчуждения оборудования возратить в окружной бюджет полученную субсидию в части отчужденного оборудования.

Расчет суммы субсидии, подлежащей возврату в окружной бюджет, в случае отчуждения получателем субсидии части оборудования осуществляется Департаментом вне зависимости от суммы предоставленной субсидии (в максимальном размере или менее максимального размера, указанного в абзаце втором пункта 3.1 настоящего раздела) и определяется:

при отчуждении одной единицы оборудования – производимом авансового платежа (без НДС), уплаченного по отчужденному оборудованию в соответствии с договором лизинга, и размера возмещения, установленного абзацем первым пункта 3.1 настоящего раздела (при отчуждении);

при отчуждении одной или более единиц оборудования – суммой произведенной, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.»;

в пункте 3.11 слова «и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.8.» исключить;

4) в разделе 4 «Требования к отчетности»:

пункт 4.3 признать утратившим силу;

пункт 4.4 признать утратившим силу;

5) в разделе 5 «Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение»:

в пункте 5.3 слова «и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии.» исключить;

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. В случае, если получателем субсидии не достигнут результат предоставления субсидии, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в окружной бюджет (Vвозврата) в размере, определяемом по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = ((1 - \text{Резфакт} / \text{Резсогл}) \times V,$$

где:

Резфакт – достигнутое значение результата предоставления субсидии, человек;

Резсогл – плановое значение результата предоставления субсидии, установленное в Соглашении, человек;

V – объем субсидии, предоставленной получателю субсидии, рублей.

Значение коэффициента от деления «Резфакт / Резсогл» округляется до трех знаков после запятой.

Если значение коэффициента от деления «Резфакт / Резсогл» имеет значение больше единицы, то для расчета размера воз-

врата субсидии значение коэффициента принимается равным единице.

Расчитанный размер возврата субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.»;

в абзаце первом пункта 5.6 слова «и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии,» исключить;

в пункте 5.7:

в абзаце первом слова «и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии» исключить;

в подпункте 1 слова «значений результата предоставления субсидии и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии» заменить словами «значения результата предоставления субсидии»;

в пункте 5.9:

в подпункте 1 слова «значений результата предоставления субсидии и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии» заменить словами «значения результата предоставления субсидии»;

в подпункте 2 слова «значений результата предоставления субсидии и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии» заменить словами «значения результата предоставления субсидии»;

в пункте 5.10:

в подпункте 1 слова «значений результата предоставления субсидии и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии» заменить словами «значения результата предоставления субсидии»;

в подпункте 2 слова «значений результата предоставления субсидии и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии» заменить словами «значения результата предоставления субсидии»;

в пункте 5.11 слова «в сроки, установленные абзацем первым пункта 5.4 настоящего раздела,» исключить;

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

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

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

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

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

Приложение 1
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 19 октября 2022 года № 522

«Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с оплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования

В Департамент финансов, экономики и имущественных отношений
Чукотского автономного округа

ЗАЯВКА
субъекта малого или среднего предпринимательства о предоставлении субсидии
(для юридического лица)

Ознакомившись с условиями Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с оплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 11 ноября 2019 года № 501 (далее – Порядок, субсидия), _____,

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)
направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по оборудованию, приобретенному в соответствии с заключенным договором лизинга, в целях осуществления следующего вида экономической деятельности _____.

(указываются код и расшифровка вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)))

Сведения о юридическом лице:

Сокращенное наименование юридического лица	
ИНН	
Юридический (почтовый) адрес (населенный пункт, улица, дом, квартира (при наличии))	
Фактический (почтовый) адрес (населенный пункт, улица, дом, квартира (при наличии))	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	
Контактные телефоны (в случае указания стационарного телефона указывается код междугородней телефонной связи города)	
Адрес электронной почты для осуществления переписки с Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии (наименование кредитной организации, БИК, расчетный счет, корреспондентский счет)	

Применяемая система налогообложения (отметить галочкой или крестиком в пустом столбце):

общая система налогообложения	<input type="checkbox"/>
для сельскохозяйственных производителей (единый сельскохозяйственный налог)	<input type="checkbox"/>
упрощенная система налогообложения	<input type="checkbox"/>

Настоящим _____ (далее – Организация) подтверждает:

(краткое наименование юридического лица)

соответствие требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком; что приобретенное по договору лизинга оборудование, указанное в настоящей заявке, будет использоваться для осуществления деятельности на территории Чукотского автономного округа.

Организация дает согласие Департаменту финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа на обработку, распространение и использование ее персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в Порядке.

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

Настоящим Организация обязуется соблюсти, установленный Порядком результат предоставления субсидии – сохранение (увеличение) среднесписочной численности работников по состоянию на 1 января второго года, следующего за годом предоставления субсидии.

Настоящим Организация подтверждает, что ознакомлена с порядком расчета объема средств, подлежащих возврату, в случае недостижения указанного результата предоставления субсидии, установленным Порядком.

Приложения:

- 1.
- 2.

Руководитель юридического лица _____
МП (при наличии) (подпись)

(Ф.И.О.).

Приложение 2
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 19 октября 2022 года № 522

«Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат,
связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования

В Департамент финансов, экономики и имущественных отношений
Чукотского автономного округа

ЗАЯВКА субъекта малого или среднего предпринимательства о предоставлении субсидии (для индивидуального предпринимателя)

Ознакомившись с условиями Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 11 ноября 2019 года № 501 (далее – Порядок, субсидия), индивидуальный предприниматель

_____ (указать фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

направляю документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии по оборудованию, приобретенному в соответствии с заключенным договором лизинга, в целях осуществления следующего вида экономической деятельности

_____ (указываются код и расшифровка вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2)))

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

ИНН	
Юридический (почтовый) адрес (населенный пункт, улица, дом, квартира (при наличии))	
Фактический (почтовый) адрес (населенный пункт, улица, дом, квартира (при наличии))	
Контактные телефоны (в случае указания стационарного телефона указывается код междугородней телефонной связи города)	
Адрес электронной почты для осуществления переписки с Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии (наименование кредитной организации, БИК, расчетный счет, корреспондентский счет)	

Применяемая система налогообложения (отметить галочкой или крестиком в пустом столбце):

общая система налогообложения	
для сельскохозяйственных производителей (единый сельскохозяйственный налог)	
упрощенная система налогообложения	
патентная система налогообложения	
налог на профессиональный доход	

Настоящим подтверждаю:

соответствие требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком; что приобретенное по договору лизинга оборудование, указанное в настоящей заявке, будет использоваться для осуществления деятельности на территории Чукотского автономного округа.

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

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

Настоящим обязуюсь соблюсти, установленный Порядком результат предоставления субсидии – сохранение (увеличение) среднесписочной численности работников по состоянию на 1 января второго года, следующего за годом предоставления субсидии.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с порядком расчета объема средств, подлежащих возврату, в случае недостижения указанного результата предоставления субсидии, установленным Порядком.

Приложения:

- 1.
- 2.

Индивидуальный предприниматель _____
МП (при наличии) (подпись)

(Ф.И.О.).

Приложение 3
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 19 октября 2022 года № 522«Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат,
связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования»В Департамент финансов, экономики и имущественных отношений
Чукотского автономного округа**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неотчуждении оборудования**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

В случае предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, Порядок предоставления которой утвержден Постановлением Правительства Чукотского автономного округа 11 ноября 2019 года № 501 (далее – субсидия), обязуется не отчуждать (путем продажи, дарения, обмена или отчуждения иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривающим переход права собственности на оборудование (за исключением случаев реорганизации)), в течение трех лет со дня получения субсидии следующее оборудование (перечислить каждую единицу приобретаемого оборудования, включаемого в заявку на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, с указанием информации о заводских номерах, годе изготовления, других параметрах оборудования, позволяющих его идентифицировать; в случае отсутствия идентифицирующих параметров – указать договор лизинга и договор купли-продажи, в соответствии с которыми было приобретено оборудование):

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

В случае отчуждения вышеуказанного оборудования до истечения указанного срока _____ обязуется в течение 30 дней

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

со дня отчуждения оборудования возвратить в окружной бюджет полученную субсидию в части отчужденного оборудования.

(должность руководителя юридического лица/индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 октября 2022 года № 523 г. Анадырь

О внесении изменения в Приложение к Постановлению
Правительства Чукотского автономного округа
от 1 декабря 2021 года № 492

В целях приведения нормативного правового акта Чукотского
автономного округа в соответствии с законодательством Россий-
ской Федерации, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства
Чукотского автономного округа от 1 декабря 2021 года № 492
«Об утверждении положения о региональном государственном

контроле (надзоре) в сферах естественных монополий и в об-
ласти регулируемых государством цен (тарифов) на территории
Чукотского автономного округа» следующее изменение:

подпункт 7 пункта 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить
в следующей редакции:

«7) регионального государственного контроля (надзора) за
применением цен на лекарственные препараты, включенные в
перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных
препаратов;».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января
2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-
ложить на Комитет государственного регулирования цен и тари-
фов Чукотского автономного округа (Ковальская Е.В.).

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

от 14 октября 2022 года № 517-рп г. Анадырь

О внесении изменений в Распоряжение Правительства
Чукотского автономного округа от 12 ноября 2021 года № 442-рп

В целях уточнения отдельных положений правового акта Чу-
котского автономного округа:

1. Внести в Распоряжение Правительства Чукотского автоном-
ного округа от 12 ноября 2021 года № 442-рп «О приватизации
находящихся в собственности Чукотского автономного округа ак-
ций Акционерного общества «Арктик Регион Связь»» следующее
изменение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Считать целесообразным осуществить приватизацию на-
ходящегося в государственной собственности Чукотского авто-
номного округа пакета акций в размере 100 процентов уставного
капитала Акционерного общества «Арктик Регион Связь» (Чукот-
ский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 20) в количе-
стве 422 100 штук обыкновенных именных акций номинальной
стоимостью 259 рублей каждая.».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Крайний
Север» и на официальном сайте Чукотского автономного округа
www.чукотка.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения воз-
ложить 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 октября 2022 г.

№ 645

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа Анадырь,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь».

2. Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь обеспечить исполнение Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь».

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

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

5. Считать утратившими силу следующие Постановления Администрации городского округа Анадырь (далее – Постановление):

1) Постановление от 11 ноября 2011 года № 651 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь»;

2) Постановление от 23 мая 2012 года № 372 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 ноября 2011 года № 651»;

3) Постановление от 5 мая 2014 года № 234 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 ноября 2011 года № 651»;

4) Постановление от 5 апреля 2016 года № 203 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 ноября 2011 года № 651»;

5) Постановление от 22 июля 2016 года № 527 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 ноября 2011 года № 651»;

6.6.) Постановление от 22 июня 2018 года № 486 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 ноября 2011 года № 651»;

7) Постановление от 10 декабря 2021 года № 899 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 ноября 2011 года № 651».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь Москаленко О. Е.

Л. А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

УТВЕРЖДЕН

к Постановлению Администрации городского округа Анадырь от 12 октября 2022 г. № 645

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки
из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий в рамках административных процедур Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений при осуществлении полномочий Администрации городского округа Анадырь по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению выписок из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь (далее – Муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Анадырь (далее – Администрация).

1.1.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует Государственное казённое учреждение чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Администрацию;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Администрации;

г) по телефону;

д) на официальном правовом ресурсе городского округа Анадырь в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.novomariinsk.ru (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <https://www.mfc87.ru>.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации городского округа Анадырь, непосредственно в Отделе по управлению муниципальным имуществом и защите прав потребителей Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь www.novomariinsk.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

– на официальном правовом ресурсе городского округа Анадырь в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.novomariinsk.ru,

– на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.5–1.3.7 Админист-

стративного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе электронной;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации или структурного подразделения (далее – должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.6. При индивидуальном консультировании по почте (электронной почтой) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок при индивидуальном консультировании по телефону должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Анадырь или структурного подразделения с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на публично правовом ресурсе городского округа Анадырь. Консультирование путем публикации информационных материалов на публично правовом ресурсе городского округа Анадырь в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией городского округа Анадырь. Структурное подразделение Администрации подготавливает и направляет информацию в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.3.10. Должностные лица структурного подразделения Администрации предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа Анадырь. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения – исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.11. На стендах в местах (помещениях) предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах правового ресурса городского округа Анадырь должны размещаться следующие информационные материалы и информация:

- а) полное наименование и полные почтовые адреса Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений;
- б) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) адреса электронной почты Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений;
- г) текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- д) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- е) адреса электронной почты;
- ж) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: Российская Федерация, 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39, Телефон МФЦ: тел/факс: +7 (42722) 2-16-40, «горячая линия»: +7 (42722) 2-13-70.

Адрес электронной почты: info@mfc87.ru, direktor@mfc87.ru.

1.3.14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Администрации:

Местонахождение Администрации городского округа Анадырь располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Рутьятегина, д. 1.

Отдел по управлению муниципальным имуществом и защите прав потребителей Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь

располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Рутьтегина, д. 1, каб. 44.

1.3.15. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком по местному времени:

- понедельник – четверг – с 9.00 до 18.45;
 - пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 15.00;
 - суббота и воскресенье – выходные дни.
- Обеденный перерыв с 13–00 до 14–30.
Телефон для справок: (42722) 63636, 63604.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочие дни: со вторника по четверг с 9–00 до 17–45, перерыв на обед с 13–00 до 14–30, понедельник и пятница – не приёмные дни.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.3.16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

1.3.17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных сведений;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.18. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.19. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Анадырь и структурным подразделением приводятся в Приложении № 4 к Административному регламенту.

1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования Администрации, фамилии, имени и отчества должностного лица, принявшего звонок.

1.4.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.5. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.5.1. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа предоставления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

– возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством;

– возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

1.5.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявительных документов, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, является начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь.

1.6. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.6.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.6.2. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Анадырь. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом и защите прав потребителей Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее – отдел Управления).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) выдача Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь (далее – Выписка);
- б) информирование заявителя об отсутствии объекта учета в Реестре муниципального имущества городского округа Анадырь путем предоставления ответа в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса). Выписка может быть выслана на почтовый адрес или электронный адрес, указанный в заявлении, либо выдана лично заявителю. Способ выбирается заявителем и указывается в заявлении.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут. Письменные обращения и прилагаемые к ним документы или представленные обращения посредством электронной почты, регистрируются в день их поступления в Администрацию городского округа Анадырь. В случае подачи обращения на личном приеме на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.4.3. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Администрации при подаче заявления и регистрация запроса заявителя составляет 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

– Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в части, не урегулированной Федеральным законом от 17 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– Указом Президента РФ от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Указом Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

– Уставом городского округа Анадьрь;

– Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

– письменное заявление в адрес Администрации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. Письменное заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество главы Администрации;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) фактический адрес заявителя;

4) цель запроса сведений из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь, информацию об объекте учета, находящемся в муниципальной собственности городского округа Анадьрь в соответствии с приложением № 2;

5) подпись заявителя.

Официальное письмо органа или организации должно содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество Главы Администрации;

2) полное наименование юридического лица;

3) юридический или фактический адрес юридического лица;

4) дату и номер письма;

5) фамилию, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица;

6) цель запроса;

7) информацию об объекте учета, находящемся в муниципальной собственности городского округа Анадьрь, в соответствии с приложением № 2;

8) подпись руководителя организации.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь» от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат взаимодействию в рамках межведомственного информационного взаимодействия – отсутствуют. Административные действия по получению документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления Приложение № 9.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, указание по тексту нецензурных слов и иные тексты, не имеющие отношения к оказанию муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель информирует:

– принимающий специалист заявление устно о таких основаниях,

– заявителя путем предоставления ответа в письменной форме ответственный за предоставление услуги специалист.

Вышеуказанное информирование не является основанием для отсутствия возможности подачи заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ или электронной подачи документов через Единый портал.

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

2.8.1. Настоящий регламент не предусматривает случаев приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) недостаточность сведений для осуществления поиска объекта в Реестре муниципального имущества городского округа Анадьрь;

2) непредставление копий документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, когда ее предоставление осуществляется при личном обращении физического лица или представителя юридического лица в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае изготовление и заверение копий указанных документов в форме электронных образов документов осуществляются Администрацией или МФЦ самостоятельно.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования

к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ, указанных в пунктах 1.3.13–1.3.15 Административного регламента.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном:

- столами и стульями для возможности оформления заявителем необходимых документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- пандусами, специализированными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требования, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством, а именно: в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

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

В случае невозможности полностью приспособить здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На первом этаже помещения устанавливаются информационные стенды, на которых размещается информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

– контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления.

Информация размещается на листах формата А4.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.10.4. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) режим работы Администрации и отдела Управления, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;
- б) удаленность расположения места предоставления муниципальной услуги от потенциальных заявителей?
- в) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- д) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации и структурных подразделений, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- г) отсутствие вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений Администрации городского округа Анадьрь и подразделений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале Блок-схемы Приложении № 8.

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

2.12.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.12.1 Административного

регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;

рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

3) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) для получения Муниципальной услуги, либо обращение заявителя в электронном виде с использованием Портала.

Поступившие письменные заявления о предоставлении Выписки регистрируются в журнале поступающей корреспонденции Администрации городского округа Анадырь. В течение трех рабочих дней зарегистрированные письменные обращения о предоставлении Выписки направляются начальнику Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь для рассмотрения и последующей передачи ответственному работнику (исполнителю) для подготовки Выписки.

3.2.2. После получения письменного обращения о предоставлении Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь на объект недвижимого имущества с визой руководителя работник сверяет прилагаемые к письменному обращению документы и форму заявления, указанные в подразделе 34. настоящего Регламента.

3.2.3. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ, Администрацию, Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в Реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае, если неверно оформлено заявление и представлен неполный пакет документов, исполнитель в течение 3 рабочих дней возвращает заявителю представленные документы с письменным сообщением причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Дальнейшее рассмотрение письменного заявления и направление Выписки осуществляется только после предоставления полного пакета необходимых документов.

3.2.4. После сверки документов, прилагаемых к письменному обращению, ответственный работник в течение 2 рабочих дней формирует Выписку на бумажном носителе.

3.2.5. В случае отсутствия в Реестре муниципального имущества городского округа Анадырь объектов, указанных в заявлении, ответственным работником подготавливается письменный ответ о невозможности предоставления Выписки.

Сформированная Выписка подписывается начальником Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь.

Затем исполнитель направляет подготовленную Выписку с сопроводительным письмом либо письменное сообщение о невозможности предоставления Выписки в связи с отсутствием указанных имущественных объектов в Реестре муниципального имущества городского округа Анадырь по адресу, указанному

заявителем в письменном обращении, либо информирует заявителя о готовности Выписки по телефону, указанному в письменном обращении.

На втором экземпляре письменного сообщения о направлении Выписки, остающемся в Управлении, ответственным работником производится запись о способе отправки (простым письмом, заказным письмом, с уведомлением и т.д.). В случае выдачи Выписки лично заявителю заявителем указывается дата получения Выписки и ставится личная подпись с указанием даты и времени получения документа.

3.2.6. Административные действия по исполнению муниципальной услуги приведены в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

3.2.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Анадырь (далее – Администрацию) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно Приложению № 5 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявитель также вправе приложить документы, содержащие информацию, подлежащую исправлению.

3.2.9. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.2.10. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.2.11. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, направляет сопроводительное письмо и исправленные документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

1) Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания документов. В случае неявки за получением отказа последний направляется согласно пункту 3.2.5. раздела 3 настоящего Регламента.

2) Путем направления Администрацией почтовым отправлением в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания документов.

3) Способ получения определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении.

3.2.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – сопроводительное письмо и исправленные документы;

2) в случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа заявителю.

3.2.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 8 рабочих дней.

3.2.14. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) При личном получении результата муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале отправки документов Администрации.

2) В случае направления почтовым отправлением – составление сотрудником Администрации, ответственным за отправку корреспонденции, списка почтовых отправлений и передача курьеру почты.

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

3.2.15.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

3.2.15.2. Может быть запрошен:

– дубликат выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь;
– мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.16. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию. Образец заявления приведен в Приложении № 6 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявитель также вправе приложить иные документы.

3.2.17. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.18. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.2.19. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.2.18 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

3.2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

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.

4) Истек срок хранения запрашиваемого документа.

3.2.21. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.2.18 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.2.22. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.2.18 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.2.23. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо направление дубликата запрашиваемого документа.

3.2.24. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.2.23 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.25. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает дубликат заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям):

1) Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня

подписания Главой Администрации. В случае неявки заявителя за получением отказа последний направляется согласно 3.2.5 настоящего Регламента.

2) Путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации.

3.2.26. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.2.27. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований – выдача дубликата запрашиваемого документа;

2) в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.2.28. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата запрашиваемого документа.

3.2.29. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) юридическое или физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (Приложение № 2 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление.

3.2.30. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 20 минут.

3.2.31. Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (1 рабочий день).

3.3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением и исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадьрь и руководитель МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации и МФЦ.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией городского округа Анадырь, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Анадырь, специалистов Отдела по управлению муниципальным имуществом и защите прав потребителей Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке,

определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации городского округа Анадырь должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 34. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Анадырь, муниципальных служащих подаётся заявителем в Администрацию городского округа Анадырь на имя Главы Администрации городского округа Анадырь, многофункциональный центр либо в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия):

а) Главы Администрации городского округа Анадырь, жалоба подаётся в вышестоящий орган (в порядке подчинённости). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подаётся не-

посредственно Главе Администрации городского округа Анадырь;

б) – заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь – Главе Администрации городского округа Анадырь.

в) специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и защите прав потребителей Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь – заместителю Главы Администрации городского округа Анадырь – начальнику Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь.

5.3.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чукотского автономного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Анадырь, должностного лица Администрации городского округа Анадырь, муниципального служащего, Главы Администрации городского округа Анадырь, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Анадырь, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Анадырь, должностного лица Администрации городского округа Анадырь, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрации городского округа Анадырь подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Администрации городского округа Анадырь в порядке

и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрации городского округа Анадырь, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Анадырь, должностного лица в Администрации городского округа Анадырь, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации городского округа Анадырь, должностного лица Администрации городского округа Анадырь либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского округа Анадырь, должностного лица Администрации городского округа Анадырь, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Анадырь многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Анадырь, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.4.1 раздела 5 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Фе-

дерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Исчерпывающим перечнем оснований, для случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается (оставление жалобы без рассмотрения):

- анонимная жалоба (претензия);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;
- отзыв жалобы заявителем.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части подраздела 5.7.1 раздела 5.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.4. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией городского округа Анадырь, должностным лицом Администрации городского округа Анадырь, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию городского округа Анадырь, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Анадырь, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Чукотского автономного округа, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации городского округа Анадырь на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте Чукотского автономного округа.

Приложение 1
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь»

Администрация городского округа Анадырь

Почтовый адрес:	689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Рутьтытегина, д. 1
Телефон:	8 (42722) 63600
Факс:	8 (42722) 22216
Телефон для справок:	8 (42722) 63636, 63604.
Телефоны для соединения структурным подразделением Администрации городского округа Анадырь:	8 (42722) 63636
Веб-сайт:	www.novomariinsk.ru
E-mail:	precedent@rambler.ru
Режим работы:	понедельник – четверг – с 9.00 до 18.45; пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 15.00; суббота и воскресенье – выходные дни. Обеденный перерыв с 13–00 до 14–30.

График приема обращений

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Не приемный день	с 9:00 до 13:00 с 14:45 до 18:45	с 9:00 до 13:00 с 14:45 до 18:45	с 9:00 до 13:00 с 14:45 до 18:45	не приёмный день

Структурное подразделение Администрации городского округа Анадырь, предоставляющее муниципальную услугу

Наименование:	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
Телефон:	8 (42722) 6-36-36
Факс:	8 (42722) 2-22-16

Приложение 2
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

На официальном бланке
в случае наличия

Для физического лица: Ф. И. О. полностью, адрес проживания (пребывания)

В Администрацию городского округа Анадырь

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ**

В связи с _____
(указывается причина необходимости в предоставлении документа)
прошу предоставить Выписку из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь на объект недвижимого имущества:

_____ (характеристики объекта: наименование, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Выписку прошу предоставить:

- в количестве _____ экз.;
- путем _____

(указать способ получения: лично, почтовым отправлением, электронной почтой – указать адрес)

в том числе и информационное сообщение о результатах рассмотрения данного заявления.

(по телефону, факсу)

Приложение: _____
(документы согласно подразделу 34. раздела II Регламента)

Дата

подпись

Ф. И. О.

Приложение №3
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ
Администрации городского округа Анадырь и управления финансов,
экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества городского округа Анадырь**

Наименование административного действия	Основание для осуществления административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Максимальный срок выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия и порядок передачи результата	Способ фиксации результатов
Прием и регистрация заявления	Поступление заявления на получение муниципальной услуги по предоставлению Выписки из Реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Ответственное должностное лицо (секретарь, регистрирующий заявления в журнале поступающей корреспонденции Администрации городского округа Анадырь)	1 день (в день поступления заявления)	Наличие заявления	Внесение информации о заявителе, входящем номере и дате поступления заявления. Зарегистрированные письменные обращения о предоставлении Выписки направляются начальнику Управления	Регистрация заявления на получение муниципальной услуги
Назначение ответственного исполнителя	Поступление заявления на получение муниципальной услуги начальнику Управления	Начальник Управления	3 рабочих дня	Начальник Управления принимает решение о назначении исполнителя с учетом его должностных обязанностей	Исполнитель принимает письменное обращение и проверяет форму заявления вместе с документами, необходимыми к предоставлению согласно требованиям пункта 2.6.1 Регламента	Формирование или отказ в выдаче Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь

Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пункта 2.6.1 Регламента для получения Муниципальной услуги	Поступление заявления на получение Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов исполнителю	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и защите прав потребителей Управления	1. В случае, если представлен неполный пакет документов, исполнитель в течение 3 рабочих дней возвращает заявителю представленные документы с письменным сообщением причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги. 2. После сверки документов, прилагаемых к письменному обращению, исполнитель в течение 2 рабочих дней формирует Выписку из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь	1. Наличие либо отсутствие документов и установленной формы заявления. 2. Оформление указанных документов согласно требованиям пункта 2.6.1 Регламента	1. Письменное сообщение с возвратом документов с указанием причины отказа. 2. При условии соответствия представленного заявления для получения Муниципальной услуги и документов, установленных требованиями, указанное заявление принимается к рассмотрению по существу	1. Подготовка и направление соответствующего письменного сообщения и возвращение документов. 2. Рассмотрение заявления для получения Муниципальной услуги
Отправка (выдача)	Сформированная Выписка из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь	Исполнитель	Без определенной даты	Наличие сформированной Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь	Оформление письменного сообщения и его регистрация	Отправление заявителю письменного сообщения и Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь (при выдаче документов на руки заявителю указывается дата и заявитель расписывается в получении)

Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование услуги: «Предоставление информации (выдача сведений из реестра муниципальной собственности) об объектах недвижимости городского округа Анадырь, в том числе предназначенных для сдачи в аренду»					
На портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru)	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	Единый и региональный порталы мониторинга хода предоставления муниципальной услуги че-рез «Личный кабинет пользователя».	На портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru)

Приложение 4
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ**



Приложение 5
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь»

Главе Администрации городского округа Анадьрь
от _____
(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – заявитель),
Адрес места жительства заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Почтовый адрес для связи с заявителем: _____
(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:
Паспорт серия _____ N _____,
дата выдачи _____
Кем выдан _____
(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
Телефон заявителя (ей), электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь»
На основании пункта 3.2.8 Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь» прошу выдать дубликат, утвержденного _____ (дата №) прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть) в _____ (наименование документа) выразившуюся в _____ (необходимые изменения)
Способ получения результата рассмотрения заявления: _____
Приложение: Заявитель: _____ (Ф. И. О., должность представителя юридического лица, Ф. И. О. физического лица) _____ Подпись
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА

Я, _____, подтверждаю полноту и достоверность сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, а также даю согласие на обработку персональных данных.
«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 6
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь»

Главе Администрации городского округа Анадьрь
от _____
(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – заявитель),
Адрес места жительства заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Почтовый адрес для связи с заявителем: _____
(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:
Паспорт серия _____ N _____,
дата выдачи _____
Кем выдан _____
(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
Телефон заявителя (ей), электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь»
На основании пункта 3.2.15 Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь» прошу выдать дубликат, утвержденного _____ (дата №) _____ (наименование документа).
Способ получения результата рассмотрения заявления: _____
Приложение:
Заявитель: _____ (Ф. И. О., должность представителя юридического лица, Ф. И. О. физического лица) _____ Подпись
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА

Я, _____, подтверждаю полноту и достоверность сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, а также даю согласие на обработку персональных данных.
«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 7
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра
муниципального имущества городского округа Анадырь»

ВЫПИСКА

из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь
« ____ » _____ 2022 г. N _____

Настоящая выписка из Реестра муниципального имущества городского округа Анадырь содержит сведения об объекте:

(реестровый номер имущества)	(дата присвоения реестрового номера)
------------------------------	--------------------------------------

внесенные в реестр муниципального имущества городского округа Анадырь и имеющие следующие значения:

N п/п	Наименование сведений	Значение сведений
Сведения об объекте учета		
1	Кадастровый (условный) номер	
2	Номер регистрации права собственности от	
3	Номер регистрации права:	
4	Адрес (местоположение)	
5	Документы-основания возникновения права собственности	
6	Документы-основания возникновения права:	
7	Площадь (кв. м)	
8	Кадастровая стоимость (руб.)	
9	Балансовая стоимость (руб.)	
10	Остаточная стоимость (руб.)	
11	Иные, учтенные в реестре имущества, сведения об объекте учета	
Сведения о правообладателе объекта учета		
1	Полное наименование правообладателя	
2	Адрес (место нахождения) правообладателя	
3	Иные, учтенные в реестре имущества, сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведениями о нем	
Сведения о прекращении права собственности и исключения объекта учета из реестра имущества		
1	Документы-основания прекращения права собственности и исключения из реестра имущества	
2	Дата исключения из реестра имущества	

(должность)

М. П.

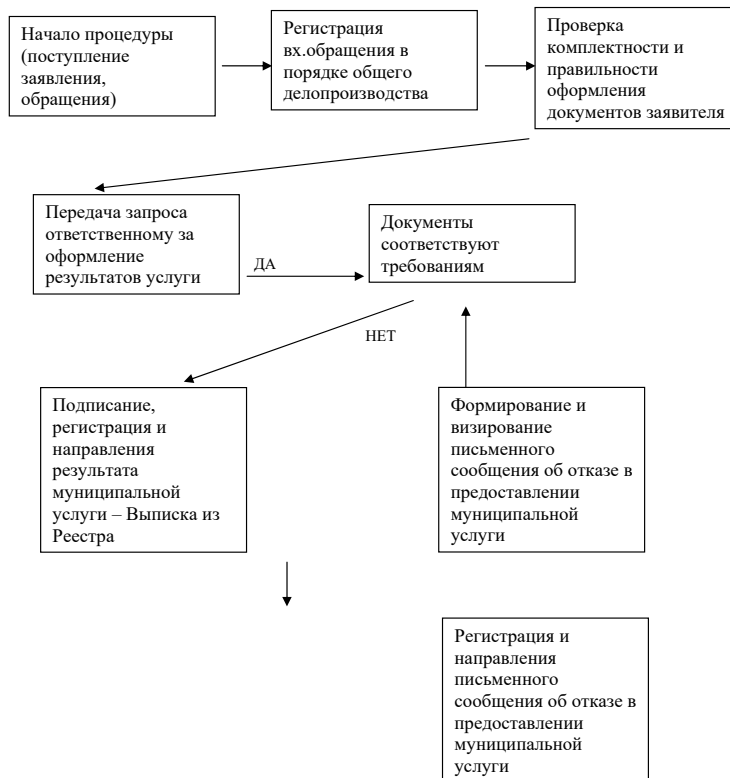
(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 8
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра
муниципального имущества городского округа Анадырь»

Блок-схема

административной процедуры «Обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте,
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»



Приложение 9
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь»

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

по получению документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Реквизиты документа для межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «услуги»: «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Анадьрь»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЬРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 октября 2022 г.

№ 660

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадьрь от 24 декабря 2013 г. № 745

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Администрации городского округа Анадьрь

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 2 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в городском округе Анадьрь, утвержденному Постановлением Администрации городского округа Анадьрь от 24 декабря 2013 г. № 745

«Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в городском округе Анадьрь» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадьрь (Тюнягину Ю.И.) и на начальника Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадьрь (Мартынюк Е.Г.).

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

Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадьрь
от 17 октября 2022 г. № 660

«Приложение 2
к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры
в городском округе Анадьрь»

**Размеры окладов работников учреждений культуры
по профессиональным квалификационным группам
(за исключением отдельных категорий работников учреждений культуры)**

Наименование профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Наименование должностей, профессий рабочих по профессиональным квалификационным группам	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь, библиограф	13 707
	Библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории	14 721
	Библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории	15 737
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Главный библиотекарь, главный библиограф	18 615
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий отделом	19 619

Профессиональные квалификационные группы руководителей, специалистов и служащих	Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	11 317
	1 квалификационный уровень	Инженер-программист, бухгалтер	10 729
	2 квалификационный уровень	Инженер-программист 2 категории, бухгалтер 2 категории	11 587
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	3 квалификационный уровень	Инженер-программист 1 категории, бухгалтер 1 категории	12 445
	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	11 317

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, не включённых в профессиональные квалификационные группы

Наименование должностей (профессий) работников учреждений культуры, не включённых в профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Директор Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	21 711
Заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	19 541
Главный бухгалтер Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	19 541
Художник-оформитель	13 587
Дежурный по зданию	10 059

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.10.2022

№ 664

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории городского округа Анадырь под складскую площадку

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 87:05:000006:682, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 737 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рутьтегина, разрешенным использованием: складская площадка.

2. Определить: начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в сумме 151 860 (сто пятьдесят одна тысяча восемьсот шестьдесят) рублей 32 коп.;

сумму задатка в размере 20 процентов, что составляет 30 372 (тридцать тысяч триста семьдесят два) рубля 06 коп.; шаг аукциона 3 процента, что составляет 4 555 (четыре тысячи пятьсот пятьдесят пять) рубля 81 коп.

3. Утвердить условия организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000006:682, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 737 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рутьтегина, разрешенным использованием: складская площадка, 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.novomariinsk.ru.

Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 19.10.2022 № 664

**Условия организации и проведения аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000006:682, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 737 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рутьтегина, разрешенным использованием: складская площадка**

1. 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 87:05:000006:682, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 737 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рутьтегина, разрешенным использованием: складская площадка.

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, ул. Рутьтегина	737	87:05:000006:682	151 860 (сто пятьдесят одна тысяча восемьсот шестьдесят) рублей 32 коп.	30 372 (тридцать тысяч триста семьдесят два) рубля 06 коп.	3% = 4 555 (четыре тысячи пятьсот пятьдесят пять) рубля 81 коп.	с 22 октября 2022 г. по 15 ноября 2022г.	21 ноября 2022 г. в 10 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. Рультытегина, 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 19.10.2022 № 664.

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: отсутствуют.

1.8. Категория земель и сведения о правообладателе: земли населенных пунктов, земельный участок с кадастровым номером 87:05:000006:682, государственная собственность на который не разграничена.

1.9. Максимально (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: 7 ноября 2022 г. в 12 ч. 00 мин. в присутствии представителя Организатора аукциона (сбор по адресу: г. Анадырь, ул. Рультытегина, 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 возвратить 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. Заявка должна быть заполнена и подписана собственноручно, электронный образ прикреплен на торговой площадке.

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: 16 ноября 2022 г., 15:00 часов по местному времени, г. Анадырь, ул. Рультытегина, 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: 21 ноября 2022 г., 10:00 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 муницип-

пального 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 подана 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 иных лиц, 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 принимаю 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 принимаю 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.

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.

4.4.10. Осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности.

4.4.11. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.12. Не допускать загрязнения, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздей-

ствие на земли и почвы.

4.4.13. Выполнять иные требования, предусмотренные Земельным Кодексом РФ, федеральными законами.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,2 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут:

6.2.1. По требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, и в случаях, указанных в пункте 4.1.1., 8.1.

6.2.2. В случае одностороннего отказа от исполнения договора полностью или частично.

6.2.3. По инициативе арендодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 45 Земельного Кодекса Российской Федерации.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Арендатор по настоящему договору не вправе использовать арендуемый земельный участок для возведения объектов капитального строительства (здания, сооружения).

8.2. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в Чукотском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

8.3. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

8.4. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.5. Приложение к Договору, являющееся его неотъемлемой частью: Приложение 1 – Акт передачи земельного участка Арендатору.

8.6. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, в один экземпляр передается в Чукотский отдел Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

9. Подписи Сторон

Арендодатель: _____ Ю.И. Тюнягина « ____ » _____

Арендатор: _____ « ____ » _____

Приложение 1
к договору № _____ от _____ г.

АКТ
передачи земельного участка Арендатору

г. Анадырь

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 населённых 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 разрешённым использованием.

Передал:
Представитель Арендодателя
_____ Ю.И. Тюнягина

Принял:
Арендатор

**Ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета городского округа Анадырь
и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных
учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание на 1 октября 2022 года**

Орган, обеспечивающий исполнение бюджета:

Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь

Периодичность: квартальная

(Единицы измерения: тыс.рублей)

Наименование показателя	Код БК	Годовые назначения	Кассовое исполнение местного бюджета с начала года
1	2	3	4
Раздел 1. ДОХОДЫ			
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	744 026,7	578 334,0
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1 01 00000 00 0000 000	586 282,0	442 224,2
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	586 282,0	442 224,2
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 1 03 00000 00 0000 000	3 430,5	2 951,0
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 1 03 02000 01 0000 110	3 430,5	2 951,0
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 1 05 00000 00 0000 000	38 827,0	47 517,1
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	000 1 05 01000 00 0000 110	30 127,0	43 237,5
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 1 05 02000 02 0000 110	0,0	-325,0
Единый сельскохозяйственный налог	000 1 05 03000 01 0000 110	5 657,0	2 098,4
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	000 1 05 04000 02 0000 110	3 043,0	2 506,2
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1 06 00000 00 0000 000	24 130,0	25 107,7
Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	2 070,0	1 143,9
Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	22 060,0	23 963,8
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	000 1 08 00000 00 0000 000	2 696,0	2 271,8
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	000 1 08 03000 01 0000 110	2 681,0	2 271,8
Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	000 1 08 07000 01 0000 110	15,0	0,0
НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		88 661,2	58 262,2
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1 11 00000 00 0000 000	78 620,9	45 244,4
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)	000 1 11 05000 00 0000 120	77 794,4	44 354,0
Плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	000 1 11 05300 00 0000 120	1,5	2,7
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	000 1 11 07000 00 0000 120	825,0	824,4

Прочие доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09000 00 0000 120	0,0	63,3
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	000 1 12 00000 00 0000 000	396,4	176,9
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	000 1 12 01000 01 0000 120	396,4	176,9
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 1 13 00000 00 0000 000	38,0	125,0
Доходы от компенсации затрат государства	000 1 13 02000 00 0000 130	38,0	125,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	000 1 14 00000 00 0000 000	8 477,0	11 424,4
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)	000 1 14 02000 00 0000 000	0,0	164,2
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	000 1 14 06000 00 0000 430	1 177,0	6 377,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	000 1 14 06010 00 0000 430	750,0	6 315,6
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 1 14 06020 00 0000 430	427,0	61,4
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	000 1 14 06300 00 0000 430	0,0	365,8
Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны	000 1 14 13040 04 0000 410	7 300,0	4 517,4
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000 1 16 00000 00 0000 000	1 128,9	1 289,0
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 17 00000 00 0000 000	0,0	2,5
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	1 621 450,3	1 048 716,2
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 00000 00 0000 000	1 621 454,7	1 048 718,4
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 10000 00 0000 150	198 665,4	65 765,4
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 2 02 20000 00 0000 150	268 845,8	140 939,8
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 30000 00 0000 150	949 770,7	706 533,0
Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 40000 00 0000 150	204 172,8	135 480,2
ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 2 18 00000 00 0000 000	0,0	2,2

ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 2 19 00000 00 0000 000	-4,4	-4,4
ВСЕГО ДОХОДОВ		2 365 477,0	1 627 050,2
Раздел 2. РАСХОДЫ			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	296 451,2	208 167,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	7 506,3	6 228,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	7 218,8	5 964,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	81 302,1	61 877,5
Судебная система	0105	136,5	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	45 438,1	35 989,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	5 247,4	5 247,2
Резервные фонды	0111	8 009,4	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	141 592,6	92 859,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	7 666,3	4 778,2
Органы юстиции	0304	4 118,6	2 427,5
Гражданская оборона	0309	300,0	250,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	3 247,7	2 100,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	425 971,0	246 732,6
Транспорт	0408	43 624,1	40 309,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	357 721,5	194 034,4
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	24 625,4	12 388,8
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	570 614,2	274 008,3
Жилищное хозяйство	0501	170 726,3	148 176,1
Коммунальное хозяйство	0502	85 090,2	17 411,2
Благоустройство	0503	251 846,0	97 135,7
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0505	62 951,7	11 285,3
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	0600	87 850,9	84 427,1
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	87 850,9	84 427,1
ОБРАЗОВАНИЕ	0700	1 195 972,6	862 555,2
Дошкольное образование	0701	461 864,8	331 806,4
Общее образование	0702	493 754,0	374 638,6
Дополнительное образование детей	0703	168 547,4	125 312,8
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705	456,3	116,4

Молодежная политика	0707	12 922,7	12 347,7
Другие вопросы в области образования	0709	58 427,4	18 333,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800	58 611,9	47 810,9
Культура	0801	58 611,9	47 810,9
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000	86 316,9	61 579,6
Пенсионное обеспечение	1001	9 804,4	8 052,4
Социальное обеспечение населения	1003	390,0	390,0
Охрана семьи и детства	1004	56 339,4	36 799,8
Другие вопросы в области социальной политики	1006	19 783,1	16 337,4
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	4 627,6	2 945,8
Физическая культура	1101	4 627,6	2 945,8
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	1300	48,4	13,8
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	1301	48,4	13,8
ИТОГО РАСХОДОВ	9600	2 734 131,0	1 793 018,8
Раздел 3. ПРОФИЦИТ БЮДЖЕТА (со знаком "плюс") ДЕФИЦИТ БЮДЖЕТА (со знаком "минус")		-368 654,0	-165 968,6
Раздел 4. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ			
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	x	368 654,0	165 968,6
в том числе:			
источники внутреннего финансирования бюджета	x	53 250,0	53 250,0
из них:			
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	53 250,0	53 250,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 000	53 250,0	53 250,0
Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 700	83 750,0	83 750,0
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 04 0000 710	83 750,0	83 750,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	-30 500,0	-30 500,0
Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 04 0000 810	-30 500,0	-30 500,0
источники внешнего финансирования	x		
из них:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	315 404,0	112 718,6
Увеличение остатков средств, всего	000 01 05 00 00 00 0000 500	-2 449 227,0	-1 736 071,0
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	-2 449 227,0	-1 736 071,0

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	-2 449 227,0	-1 736 071,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 510	-2 449 227,0	-1 736 071,0
Уменьшение остатков средств, всего	000 01 05 00 00 00 0000 600	2 764 631,0	1 848 789,6
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	2 764 631,0	1 848 789,6
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	2 764 631,0	1 848 789,6
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	000 01 05 02 01 04 0000 610	2 764 631,0	1 848 789,6
Справочно:			
Численность муниципальных служащих, занимающих муниципальные должности (чел)		X	68
Учтены расходы по Закону о денежном содержании муниципальных служащих	Затраты на денежное содержание (КОСГУ 211) (тыс.руб.)	101 264,8	79 078,1
Численность работников муниципальных учреждений (бюджетных) находящихся в ведении городского округа Анадырь (чел)		X	559
	Затраты на денежное содержание (КОСГУ 211) (тыс.руб.)	697 140,1	512 371,0

ГЛАВА АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 12 октября 2022 г.

№ 32-рг

О внесении изменений в состав межведомственного штаба #МЫВМЕСТЕ в Анадырском муниципальном районе, утвержденный распоряжением Главы Анадырского муниципального района от 11 октября 2022 года № 30-рг

Для осуществления взаимодействия межведомственного и регионального штабов #МЫВМЕСТЕ,

1. Внести в состав межведомственного штаба #МЫВМЕСТЕ в Анадырском муниципальном районе, утвержденный распоряже-

нием Главы Анадырского муниципального района от 11 октября 2022 года № 30-рг, следующие изменения:

вести в состав штаба – Степанченкова Михаила Викторовича, руководителя регионального штаба #МЫВМЕСТЕ по вопросам взаимодействия с муниципальными штабами #МЫВМЕСТЕ (по согласованию).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление социальной политики Администрации Анадырского района (Яковлев А. В.).

С.Л. САВЧЕНКО,
Глава Анадырского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14 октября 2022 г.

№ 731

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на оказание мер финансовой поддержки из средств бюджета Анадырского муниципального района на проведение ремонтных работ общего имущества в многоквартирном доме, утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 22 февраля 2022 года № 117

В целях уточнения отдельных положений муниципального правового акта, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии на оказание мер финансовой поддержки из средств бюджета Анадырского муниципального района на проведение ремонтных работ общего имущества в многоквартирном доме, утвержденный постанов-

лением Администрации Анадырского муниципального района от 22 февраля 2022 года № 117, следующие изменения:

пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днём принятия решения о районном бюджете, решения о внесении изменений в решение о районном бюджете (далее – единый портал).».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

С.Л. САВЧЕНКО,
Глава Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14 октября 2022 г.

№ 733

Об утверждении Порядка предоставления субсидии Муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» на погашение задолженности за поставленные продовольственные товары в навигацию 2020 года перед ООО «Чукотоптторг» и расчетов по налогам и сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентов с Инспекцией ФНС России

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 18 сентября 2017 года № 630 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района на непредвиденные расходы», руководствуясь Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии Муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» на погашение задолженности за поставленные продовольственные товары в навигацию 2020 года перед ООО «Чукотоптторг» и расчетов по налогам и сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентов с Инспекцией ФНС России.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

С.Л.САВЧЕНКО,
Глава Администрации

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации Анадырского муниципального района
14 октября 2022г. № 733

**ПОРЯДОК
предоставления субсидии Муниципальному унитарному предприятию
«Торгово-производственный комплекс Южный» на погашение задолженности за поставленные
продовольственные товары в навигацию 2020 года перед ООО «Чукотоптторг» и расчетов по налогам
и сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентов с Инспекцией ФНС России****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, порядок и условия предоставления из бюджета Анадырского муниципального района субсидии муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» (далее – Получатель субсидии) на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением кредиторской задолженности.

1.2. Понятия, используемые для целей правового акта: субсидия – субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением кредиторской задолженности;

Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии из районного бюджета, заключённое между Администрацией Анадырского муниципального района и Получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии;

Управление – Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района – структурное подразделение Администрации Анадырского муниципального района, осуществляющее приёмку, сбор и проверку документов, необходимых для заключения соглашений, расчёт размера субсидии и определение количественных значений показателей результативности, подготовку соглашений о предоставлении субсидии, проверку документов представленных для получения субсидии, контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является восстановление платежеспособности и предупреждение банкротства Получателя субсидии, не имеющего возможности для самостоятельного погашения кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, является Администрация Анадырского муниципального района (далее – Администрация).

1.5. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе Муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» за счет

средств резервного фонда Администрации в пределах доведенных в установленном порядке до Администрации как получателя средств районного бюджета лимитов бюджетных обязательств на цели, установленные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (о внесении изменения в решении о бюджете).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном за-конодательством Российской Федерации;

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

3) не должен получать средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.2. Для получения субсидии и заключения Соглашения Получатель субсидии не позднее 31 октября 2022 года представляет в Администрацию следующие документы:

1) письменное обращение о заключении Соглашения в свободной форме;

2) заверенную копию устава Получателя субсидии;
3) бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках Получателя субсидии за отчетный год, предшествующий году подачи заявления.

4) информацию о дебиторской и кредиторской задолженности Получателя субсидии, в том числе просроченной (с расшивкой), по состоянию на первое число последней 3 (трех) месяцев текущего года, предшествующих дате подачи заявления;

5) копии документов, подтверждающих обязательство предприятия (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета) по состоянию на последнюю отчетную дату и на первое число месяца, в котором подано заявление.

Все предоставляемые документы должны быть заверены подписью руководителя юридического лица либо уполномоченного им должностного лица и печатью. Если документы заверяются уполномоченным должностным лицом, то к направляемым документам прикладывается копия распорядительного акта, подтверждающего такие полномочия.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.3. Администрация в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления пакета документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматривает представленные Получателем субсидии документы и принимает одно из решений в виде письменного уведомления Получателя субсидии почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты Получателя субсидии:

1) о признании Получателя субсидии соответствующим требованиям и условиям предоставления субсидии;

2) об отказе в предоставлении субсидии – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие Получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

3) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

4) предоставление документов с нарушением срока, установленного в пункте 2.2 настоящего Порядка;

5) отсутствие бюджетных ассигнований в бюджете Анадырского муниципального района на соответствующий финансовый год на цели, определенные пунктом 1.3 настоящего Порядка;

6) непоступление в Администрацию в срок, установленный пунктом 2.9 настоящего Порядка, проекта Соглашения, подписанного Получателем субсидии.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет уведомление с указанием причин отказа.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Администрации уведомления об отказе в предоставлении субсидии устраняет перечисленные в нем нарушения и повторно представляет документы в Администрацию.

2.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии в размере, определенном распоряжением Администрации Анадырского муниципального района «О выделении средств из резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района».

2.6. Расчетный размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, определяется по следующей формуле:

$S = \text{Скр}$, где:

S – размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, рублей;

Скр – размер кредиторской задолженности, документально подтвержденной Получателем субсидии, рублей.

2.7. Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней после даты принятия решения о признании Получателя субсидии соответствующим требованиям и условиям предоставления субсидии, направляет Получателю субсидии проект Соглашения на бумажном носителе в двух экземплярах для подписания либо направляет проект Соглашения в двух экземплярах в адрес Получателя субсидии почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты.

2.8. Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Администрации проекта Соглашения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка подписывает и скрепляет печатью его со своей стороны и возвращает на бумажном носителе в Администрацию нарочным либо направляет в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Администрации.

2.9. В случае поступления в Администрацию в срок, установленный пунктом 2.8 настоящего Порядка, проекта Соглашения, подписанного Получателем субсидии, Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения:

1) принимает решение о предоставлении субсидии посредством подписания Соглашения со своей стороны;

2) направляет один экземпляр подписанного Соглашения Получателю субсидии нарочным либо направляет его почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Получателя субсидии.

2.10. Расторжение Соглашения возможно в случае:

1) прекращения деятельности Получателя субсидии;

2) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

3) одностороннее расторжение Соглашения возможно в случае невыполнения Получателем субсидии установленных настоящим Порядком показателей результативности и (или) нарушением Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию;

4) по соглашению сторон.

2.11. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Анадырского муниципального района, в порядке и в сроки, аналогичные установленным пунктами 2.7-2.9 настоящего Порядка.

2.12. Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

1) условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определённом в Соглашении;

2) согласие Получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключённых с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

2.13. Изменения, вносимые в Соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

2.14. Результатом предоставления субсидии является частичное погашение Получателем субсидии кредиторской задолженности, в том числе просроченной в срок до 1 декабря 2022 года.

Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления субсидии, является сокращение кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на отчетную дату. Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается Администрацией в Соглашении.

Получатель субсидии обязан обеспечить выполнение результата, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении. Невыполнение Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления субсидии является нарушением условий предоставления субсидии и служит основанием для возврата субсидии в бюджет в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

2.15. В течение 10 (десяти) рабочих дней после заключения Соглашения предоставлении субсидии Администрация направляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации заявку бюджетополучателя на предоставление субсидии.

Перечисление субсидии Получателю субсидии осуществляется единовременно не позднее 5 (пяти) рабочих дней после доведения объемов финансирования до Администрации.

2.16. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией на расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.17. Перечисленная субсидия направляется на осуществление расходов на погашение кредиторской задолженности Получателя субсидии.

2.18. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 2.14 настоящего раздела, Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в районный бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.19. Получатель субсидии не имеет права за счет средств субсидии приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии не позднее 30 ноября 2022 года представляет в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой Соглашения, утвержденной финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

3.2. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчет, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка, на бумажном носителе либо почто-вым отправлением с одновременным направлением в адрес электронной почты или факсимильной связи Администрации.

3.3. Администрация устанавливает в Соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляет Администрация.

4.2. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем субсидии проводится Администрацией и органами муниципального финансового контроля.

Администрация и орган муниципального финансового контроля в целях контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, выделенной из бюджета Анадырского муниципального района, имеют право запрашивать у Получателя субсидии первичные и иные документы, необходимые для проведения проверки.

4.3. В случае нарушения Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию, по результатам проверок, проведенных Администрацией и (или) органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Анадырского муниципального района в полном объеме в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.4. Администрация в срок до 15 декабря 2022 года осуществляет оценку достижения результата, показателя достижения результата предоставления субсидии.

Использование субсидии считается эффективным в случае, если показатель предоставления субсидии достигает установленного значения.

В случае невыполнения Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления субсидии, полученных средства подлежат возврату в доход бюджета Анадырского муниципального района в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.5. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления фактов, определенных пунктами 4.3, 4.4 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженных нарушениях с указанием платежных реквизитов и суммы средств, подлежащей возврату в бюджет Анадырского муниципального района;

2) Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения письменного уведомления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, обязан перечислить на лицевой счет Администрации, открытый в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации, денежные средства в объеме средств, указанных в уведомлении об обнаруженных нарушениях.

4.6. В случае, если Получатель субсидии не исполнил установленные пунктом 4.5 настоящего Порядка требования, Администрация взыскивает с Получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК

РЕШЕНИЕ

(XLIII сессия VI созыва)

от 7 октября 2022 года

№56

г. Певек

**Об утверждении схемы избирательных округов
для проведения выборов депутатов Совета депутатов
городского округа Певек**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 7 Закона Чукотского автономного округа «О порядке проведения выборов в органы местного самоуправления в Чукотском автономном округе», статьей 27 Устава городского округа Певек, на основании постановления территориальной избирательной комиссии городского округа Певек от 5 сентября 2022 года №03/10 «Об определении схемы одномандатных и многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Совета

депутатов городского округа Певек», Совет депутатов городского округа Певек

РЕШИЛ:

1. Утвердить сроком на десять лет прилагаемую схему избирательных округов для проведения выборов депутатов Совета депутатов городского округа Певек (приложение № 1) и графическое изображение этой схемы (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Чаунского муниципального района от 28 ноября 2012 года №34 «Об утверждении схемы избирательных округов для проведения выборов депутатов Совета депутатов Чаунского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации, разместить на официальном сайте городского округа Певек.

4. Направить настоящее решение главе Администрации городского округа Певек, в Избирательную комиссию городского округа Певек.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

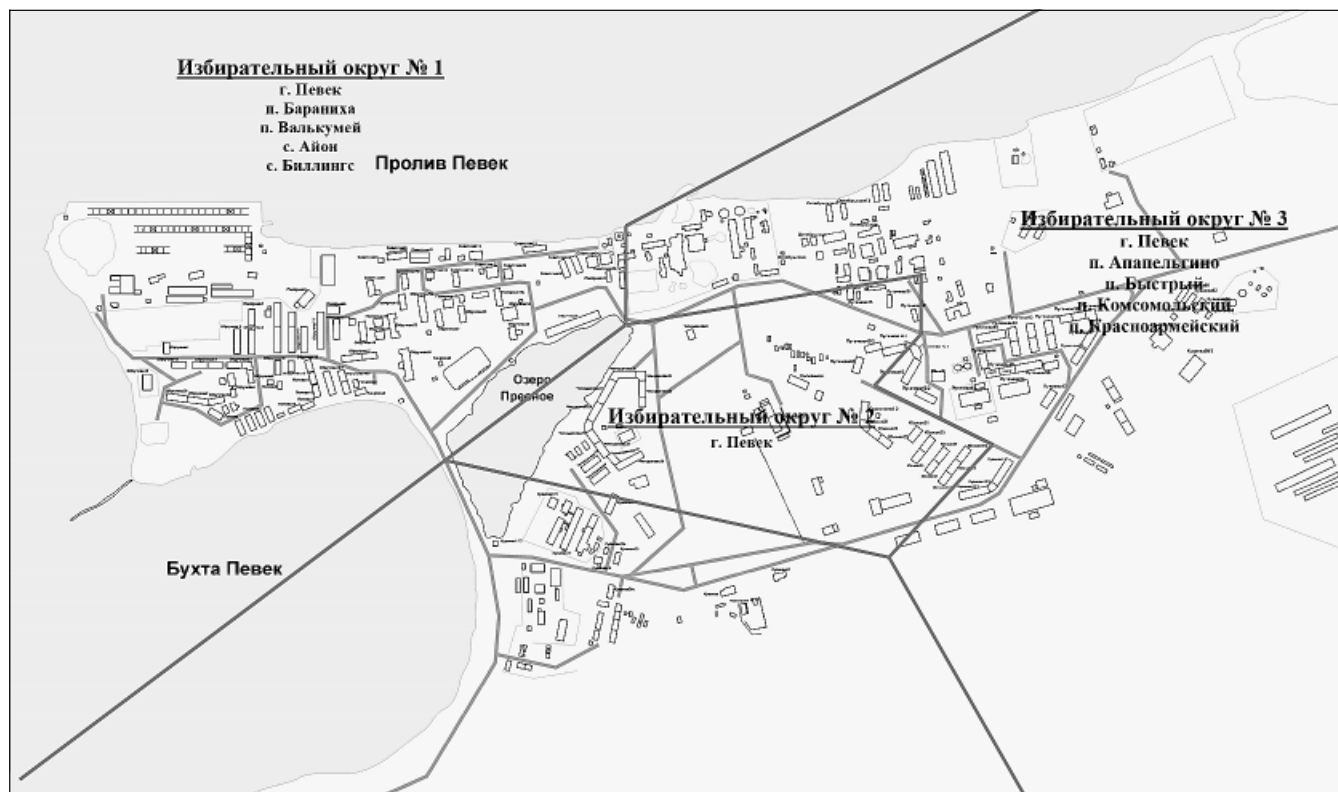
А. Ф. КОНОПЛЯ,
Председатель Совета депутатов
городского округа Певек

Приложение № 1
Утверждена
решением Совета депутатов городского округа Певек
от 7 октября 2022 года № 56

СХЕМА
одномандатных и многомандатных избирательных округов
для проведения выборов депутатов Совета депутатов городского округа Певек

№ избирательного округа	Число мандатов	Наименование населенных пунктов, входящих частично или полностью в избирательный округ	Границы и описание избирательного округа	Число избирателей в избирательном округе	Место расположения избирательной комиссии, на которую возложены полномочия окружной избирательной комиссии
1	4	г. Певек, п. Бараниха, п. Валькумей, с. Айон с. Биллингс	ул. Обручева; ул. Попова; ул. Берзина; ул. Полярная; ул. Советская; п. Бараниха; п. Валькумей; с. Айон с. Биллингс	937	г. Певек
2	5	г. Певек,	ул. Чемоданова; ул. Строителей; ул. Пугачева дома №№ 25, 31, 32, 39, 40; 40/2, 40/3 ул. Южная	1117	
3	5	г. Певек, п. Апельгино, п. Быстрый, п. Комсомольский, п. Красноармейский	ул. Куваева; ул. Пугачева дома №№ с 42 по 60; ул. Клубная; ул. Новостроек; п. Апельгино; п. Быстрый; п. Комсомольский; п. Красноармейский	1207	
4	1	с. Рыткучи	с. Рыткучи	292	

г. ПЕВЕК



ния услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Чукотского автономного округа.».

4. Отделу природопользования и государственной экологической экспертизы Управления природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (О.В. Дубовая) разместить настоящий приказ на официальном сайте Чукотского автономного округа «чукотка.рф».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Амерханян С.В.).

А.В. ЯКОВЛЕВ,
Начальник Департамента

Приложение
к приказу Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
от 17 октября 2022 года № 6

форма

**Форма оценочного листа,
содержащего список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать
о соответствии соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям
в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке,
хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов**

Настоящая Форма оценочного листа, содержащего список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям (далее – Оценочный лист), применяется в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Чукотского автономного округа.

1. Наименование органа предоставляющего государственную услугу по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов:

2. Форма проводимой оценки соответствия соискателя лицензии или лицензиата лицензионным требованиям:

3. Вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), предусматривающего проведение оценки соответствия соискателя лицензии или лицензиата:

4. Полное и (или) сокращенное (последнее – при наличии) наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес (место нахождения) юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес (место регистрации) индивидуального предпринимателя:

5. Место(а) проведения оценки соответствия соискателя лицензии или лицензиата:

6. Список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы <1>
1	Имеется ли на объекте по приему лома и отходов черных и цветных металлов следующая информация?		
1.1	Для юридического лица:		
1.1.1	Наименование и основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.1.2	Номер телефона	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.1.3	Данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов, цветных металлов	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.1.4	Распорядок работы	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.1.5	Условия приема и цены на лом и отходы черных металлов, цветных металлов	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.1.6	Данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных металлов, цветных металлов	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.2	Для индивидуального предпринимателя:		

1.2.1	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.2.2	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.2.3	Номер телефона	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.3	Распорядок работы	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
1.4	Условия приема и цены на лом и отходы черных металлов, цветных металлов	пункт 4 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
2	Имеется ли на объекте по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов следующие средства измерений и соответствующая документация на них?		
2.1	Средства измерений для проведения радиационного контроля, сведения о которых содержатся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и которые поверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений;	пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
2.2	Весовых средств измерений, сведения о которых содержатся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и которые поверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений.	пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
2.3	Оборудования для идентификации и сортировки лома и отходов цветных металлов, сведения о котором содержатся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и которое поверено в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений.	пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
2.4	Инструкция о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица;	пункт 5 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
2.5	Инструкция о порядке проверки лома и отходов черных и (или) цветных металлов на взрывобезопасность либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица;	пункт 5 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
2.6	Инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных и (или) цветных металлов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица;	пункт 5 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
2.7	Инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица.	пункт 5 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
3	Обеспечено ли на объекте по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов наличие?		
3.1	Контролера лома и отходов металла с квалификацией не ниже II разряда;	пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
3.2	Лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов;	пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
3.3	Лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов на взрывобезопасность;	пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
3.4	Площадки с асфальтовым, бетонным или другим твердым влагостойким покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных и (или) цветных металлов;	пункт 9 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	

4	Обеспечено ли не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов, цветных металлов наличие одной единицы любого из следующих видов оборудования?		
4.1	Для черного металла		
4.1.1	Пресс для пакетирования или брикетирования лома черных металлов;	пункт 10 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
4.1.2	Пресс-ножниц	пункт 10 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
4.1.3	Установки для дробления и сортировки легковесного лома	пункт 10 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
4.1.4	Оборудования для сортировки или измельчения стружки	пункт 10 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
4.2	Для цветного металла		
4.2.1	Пресс для пакетирования или брикетирования лома и отходов цветных металлов	пункт 11 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
4.2.2	Установки для дробления лома и (или) отходов цветных металлов	пункт 11 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
4.2.3	Пресс-ножниц	пункт 11 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
4.2.4	Установка для разделки кабеля	пункт 11 Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения <2>	
5	Имеются ли документы, подтверждающие наличие		
5.1	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях)	Пункт 8 Порядка организации и осуществления лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов <2>	
5.2	Копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения;	Пункт 8 Порядка организации и осуществления лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов <2>	
5.3	Копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения.	Пункт 8 Порядка организации и осуществления лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов <2>	

<1> Указывается: «да», «нет».

<2> Постановление Правительства РФ от 28 мая 2022 г. № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения».

7. Форма Оценочного листа утверждена приказом Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от «__» _____ 2022г. №__-од.

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводившего оценку соответствия и заполнившего оценочный лист)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения оценочного листа)

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 17 октября 2022 года № 7 г. Анадырь

«Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемой при осуществлении федерального государственного лицензионного контроля (надзора) за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Положением о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 01.04.2020 № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующую форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемую при проведении Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении федерального государственного лицензионного контроля (надзора) за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Чукотского автономного округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 17.06.2022 № 139-од «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемой при осуществлении федерального государственного лицензионного контроля (надзора) за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов на территории Чукотского автономного округа».

3. Отделу природопользования и государственной экологической экспертизы Управления природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (О.В. Дубовая) разместить настоящий приказ на официальном сайте Чукотского автономного округа «чукотка.рф».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление природопользования и охраны окружающей среды Чукотского автономного округа (Амерханян С.В.).

А.В. ЯКОВЛЕВ,
Начальник Департамента

Приложение
к приказу Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
от 17.10.2022 г. № 7

**Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый при осуществлении федерального государственного лицензионного контроля (надзора)
за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных
и цветных металлов на территории Чукотского автономного округа**

QR-код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415»¹

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля: Федеральный государственный лицензионный контроль (надзор).

2. Наименование контрольного (надзорного) органа: _____

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от _____ № _____ «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемой при осуществлении федерального государственного лицензионного контроля (надзора) за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов».

4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: _____

5. Дата заполнения проверочного листа: _____

6. Объект федерального государственного лицензионного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: _____

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 17, ст. 2971; 2021, № 30, ст. 5781

7. Сведения о лицензиате:

фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

идентификационный номер налогоплательщика индивидуального предпринимателя и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя: _____

адрес регистрации индивидуального предпринимателя: _____

полное наименование юридического лица (сокращенное): _____

идентификационный номер налогоплательщика юридического лица и (или) основной государственный регистрационный номер: _____

адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений): _____

8. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____

9. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа:

дата _____ № _____

должностное лицо, подписавшее решение _____

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____

11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист (далее – инспектор): _____

12. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№	Перечень требований	Да	Нет	Не применимо	Соответствует требованиям	Не соответствует требованиям
1	2	3	4		5	6
Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Федеральный закон № 99-ФЗ), Постановление Правительства РФ от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (далее – Постановление № 980, Положение)						
1.	Наличие у соискателя лицензии и лицензиата производственных объектов по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, технических средств, оборудования и технической документации, принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и право пользования или в случаях, установленных положением о лицензировании конкретного вида деятельности, право пользования, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности (п.1 ч.3 ст. 8 Федерального закона № 99-ФЗ)					
2.	Документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии и лицензиата работников, заключивших с ними трудовые договоры, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией и (или) имеющих стаж работы, необходимый для осуществления лицензируемого вида деятельности (п.2 ч.3 ст.8 Федерального закона № 99-ФЗ)					
3.	Документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии и лицензиата необходимой для осуществления лицензируемого вида деятельности системы производственного контроля (п.3 ч.3 ст.8 Федерального закона № 99-ФЗ).					
4.	Документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, а также земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений, помещений, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности в каждом из мест ее осуществления (подп. «а» п. 5 Положения).					
5.	Документы, подтверждающие наличие у соискателя лицензии площадки с асфальтовым, бетонным или другим твердым влагостойким покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных и (или) цветных металлов, средств измерения, а также работников, заключивших с ним трудовые договоры, прошедших соответствующую подготовку и аттестацию, в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения (подп. «б» п. 5 Положения).					
6.	Подтверждающие копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях) (подп. «а» п. 8 Положения).					
7.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности; (подп. «б» п. 8 Положения).					
8.	Копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения (подп. «в» п. 8 Положения)					
9.	Копии документов о назначении контролера лома и отходов металла, утвержденных руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения (подп. «г» п. 8 Положения).					
Постановление Правительства РФ от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (далее – Правила)						
10.	Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов в доступном для обозрения месте следующей информации: а) для юридического лица – наименование и основной государственный регистрационный номер, номер телефона, для индивидуального предпринимателя – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона; б) данные о лице, ответственном за прием лома и отходов черных и (или) цветных металлов; в) распорядок работы; г) условия приема и цены на лом и отходы черных и (или) цветных металлов; д) перечень разрешенных для приема от физических лиц лома и отходов цветных металлов, который утверждается органом государственной власти субъекта Российской Федерации (в случае осуществления обращения с ломом и отходами цветных металлов); е) ссылка на запись в реестре лицензий, содержащую сведения о действующей лицензии, полученной в соответствии с Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, утвержденным Постановлением № 980(п. 4 Правил).					

11.	Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов следующей документации: а) инструкция о порядке проведения радиационного контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица; б) инструкция о порядке проверки лома и отходов черных и (или) цветных металлов на взрывобезопасность либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица; в) инструкция о порядке действий при обнаружении радиоактивных лома и отходов черных и (или) цветных металлов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица; г) инструкция о порядке действий при обнаружении взрывоопасных предметов либо ее копия, заверенная уполномоченным представителем юридического лица (п. 5 Правил).				
12.	Наличие на каждом объекте по приему лома и отходов черных и (или) цветных металлов: – контролера лома и отходов металла с квалификацией не ниже II разряда; – лица, ответственного за проведение радиационного контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов; – лица, ответственного за проведение контроля лома и отходов черных и (или) цветных металлов на взрывобезопасность; (допускается возложение ответственности за проведение радиационного контроля и контроля взрывобезопасности на одно лицо). – площадки с асфальтовым, бетонным или другим твердым влагостойким покрытием, предназначенной для хранения лома и отходов черных и (или) цветных металлов; – средств измерений для проведения радиационного контроля, сведения о которых содержатся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и которые поверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений; – весовых средств измерений, сведения о которых содержатся в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и которые поверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обеспечении единства измерений(п.9 Правил).				
13.	Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов черных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации одной единицы любого из следующих видов оборудования: – пресс для пакетирования или брикетирования лома черных металлов; – пресс-ножницы; – установка для дробления и сортировки легковесного лома; – оборудование для сортировки или измельчения стружки (п.10Правил).				
14.	Наличие на объекте по приему лома и отходов черных металлов прессовщика лома и отходов металла с квалификацией не ниже I разряда(п.10 Правил).				
15.	Наличие не менее чем на одном из объектов по приему лома и отходов цветных металлов в пределах территории субъекта Российской Федерации одной единицы любого из следующих видов оборудования: – пресс для пакетирования или брикетирования лома и отходов цветных металлов; – пресс-ножницы; – установка для дробления лома и (или) отходов цветных металлов; – установка для разделки кабеля (п.11 Правил).				
16.	Наличие на объекте по приему лома и отходов цветных металлов, на котором используется указанное оборудование, прессовщика лома и отходов металла с квалификацией не ниже I разряда (п.11 Правил).				
17.	Лицо, назначенное руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем по учету лома и отходов черных и (или) цветных металлов при приеме указанных лома и отходов (п.12 Правил).				
18.	Наличие на каждую партию лома и отходов приемосдаточного акта по установленной форме (п.13 Правил).				
19.	Наличие реестра приемо-сдаточных актов в электронном виде(п.14Правил).				
20.	Журнала регистрации отгруженных лома и отходов черных и (или) цветных металлов в электронном виде (п.22 Правил).				

Иные дополнительные сведения

Пояснения руководителя (законного представителя) юридического лица или ИП	Текст пояснений
---	-----------------

Должностное(ые) лицо(а) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Должностное(ые) лицо(а) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г
дата составления проверочного листа

Руководитель юридического лица или ИП _____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

<p>Ведомственное приложение к газете «Крайний Север» ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ Ведомости Главный редактор Никита ШАЛАГИНОВ</p>	<p>Адрес редакции газеты «Крайний Север»: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14. Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru</p>	<p>Тираж 321 экз. Заказ № 41/4 от 20.10.2022 г.</p>
	<p>Адрес издателя ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север»: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14. Телефон-факс (427-22)2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru</p>	<p>Цена: бесплатно, только для ведомственных подписчиков газеты.</p>

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