

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года № 336 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение 1 к Постановлению
Правительства Чукотского автономного округа
от 9 ноября 2015 года № 537

В целях уточнения отдельных положений нормативного право-
вого акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукот-
ского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение 1 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 9 ноября 2015 года № 537 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующие изменения:

раздел 1 «Департамент социальной политики Чукотского автономного округа» таблицы «Перечень государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Чукотского автономного округа в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» дополнить пунктами 1.75-1.78 следующего содержания:

1.75.	Назначение и выплата единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
1.76.	Назначение и выплата финансовой помощи гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
1.77.	Назначение и выплата единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью
1.78.	Назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

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

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года № 337 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства
Чукотского автономного округа от 21 августа 2014 года № 386

В целях уточнения отдельных положений нормативного право-
вого акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукот-
ского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 августа 2014 года № 386 «Об утверждении Положения о планировании эвакуационных мероприятий на территории Чукотского автономного округа в военное время» следующие изменения:

- 1) в пункте 2 слова «(Бочкарев В.В.)» заменить словами «(Переверин В.А.)»;
- 2) в пункте 3 слова «Департамент промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (Николаев Л.А.)» заменить словами «Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Бочкарев В.В.)»;
- 3) в разделе 2 «Планирование и осуществление эвакуационных мероприятий» приложения:

в абзаце первом пункта 2.6 слова «территориальные органы жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «органы местного самоуправления»;

дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:
«2.8. Планирование, подготовка и проведение эвакуации осуществляются во взаимодействии с органами военного управления по вопросам:

использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

согласования перечней безопасных районов для размещения населения, мест размещения и хранения материальных и культурных ценностей;

возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества.»

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 30 июня 2022 года № 338 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 27 апреля 2020 года № 194

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 27 апреля 2020 года № 194 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа» следующее изменение:

приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

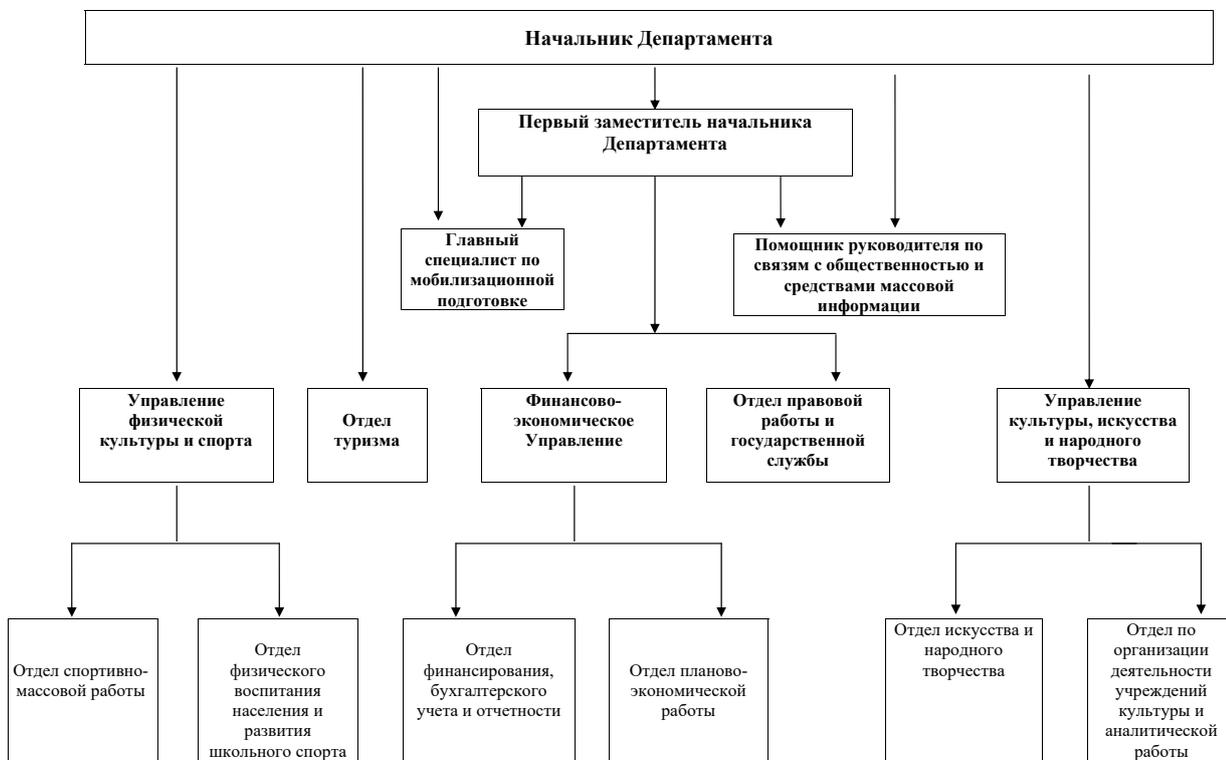
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (Тихомиров Е.А.).

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

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 30 июня 2022 года № 338

«Приложение 2
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 27 апреля 2020 года № 194

**СТРУКТУРА
Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года № 339 г. Анадырь

О внесении изменения в Приложение 1 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 3 марта 2014 года № 103

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение 1 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 3 марта 2014 года № 103 «Об установлении нормативов расходов окружного бюджета на финансовое обеспечение отдельных полномочий Чукотского автономного округа» следующее изменение:

раздел «Социальное обслуживание» таблицы «Нормативы расходов окружного бюджета на обеспечение граждан питанием в медицинских организациях и организациях социального обслуживания, финансируемых за счет средств окружного бюджета и бюджета Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования» изложить в следующей редакции:

Социальное обслуживание		
Для получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (психоневрологический интернат)	рублей за одно койкоместо	454,0
Для получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних)	рублей за одно койкоместо	693,0
Для получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних)	рублей за одно место	508,0

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (Калинова А.А.).

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года № 340 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 марта 2011 года № 91

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 марта 2011 года № 91 «Об оплате труда работников государственных органов Чукотского автономного округа, замещающих должности, не являющиеся должностями

государственной гражданской службы Чукотского автономного округа» следующие изменения:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Исполнительным органам государственной власти Чукотского автономного округа, Думе Чукотского автономного округа (Рудченко В.В.), Счетной палате Чукотского автономного округа (Троинская С.В.), Избирательной комиссии Чукотского автономного округа (Гончаров Н.А.) привести свои локальные нормативные акты в соответствие с настоящим постановлением.»;
2) в Положении об оплате труда работников государственных органов Чукотского автономного округа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа:
в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 «Другие вопросы оплаты труда» после слов «за выслугу лет» дополнить словами «, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавки за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны»;
приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Положению об оплате труда работников государственных органов Чукотского автономного округа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа

**1. Размеры окладов работников государственных органов по профессиональным квалификационным группам
1.1. Профессиональные квалификационные группы общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техник; техник-программист	7 091
2 квалификационный уровень	Техник II категории; техник-программист II категории	7 801
3 квалификационный уровень	Техник I категории; техник-программист I категории	8 510
1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер-программист; инженер-электроник; эксперт; специалист по защите информации; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт	8 359
2 квалификационный уровень	Бухгалтер II категории; документовед II категории; инженер-программист II категории; инженер-электроник II категории; эксперт II категории; специалист по защите информации II категории; экономист II категории; юрисконсульт II категории	9 195
3 квалификационный уровень	Бухгалтер I категории; документовед I категории; инженер-программист I категории; инженер-электроник I категории; эксперт I категории; специалист по защите информации I категории; экономист I категории; юрисконсульт I категории	10 030
4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер; ведущий документовед; ведущий инженер-программист; ведущий специалист по защите информации; ведущий экономист; ведущий юрисконсульт	10 866
5 квалификационный уровень	Главный специалист отдела мобилизационной подготовки; главный специалист по мобилизационной подготовке; заместитель главного бухгалтера	11 702
1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	13 274
2 квалификационный уровень	Главный специалист по технической защите информации ¹⁾	14 602

1.2. Профессиональные квалификационные группы общетрасловых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Курьер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2-3 квалификационный разряд); уборщик служебных помещений	5 674
1.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля (4-5 квалификационный разряд); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 квалификационный разряд)	6 525
4 квалификационный уровень. 2)	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 квалификационным уровнем настоящей профессиональной квалификационной группы; выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	8 156

2. Размеры окладов работников государственных органов, не включенных в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	Размер оклада, рублей
Помощник руководителя Пресс-службы	7 990
Специалист по закупкам	9 650
Референт	9 833
Специалист органа опеки и попечительства	10 030
Советник-эксперт; секретарь антитеррористической комиссии в Чукотском автономном округе ¹⁾	10 325
Главный бухгалтер ²⁾	10 448
Ведущий советник-эксперт; заместитель руководителя Представительства Правительства; помощник Заместителя Губернатора; помощник руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации	10 817
Ведущий специалист по закупкам	10 865
Полномочный представитель Правительства; руководитель Пресс-службы	11 370
Помощник Губернатора	12 045
Руководитель аппарата Общественной палаты Чукотского автономного округа ¹⁾ , начальник Ситуационного центра ¹⁾	13 274
Руководитель Секретариата ¹⁾	13 766

Примечание:

¹⁾ в Аппарате Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

²⁾ Оплата труда высококвалифицированных рабочих государственного органа, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера оклада, установленного по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Установление высококвалифицированным рабочим оклада по 4 квалификационному уровню указанной профессиональной квалификационной группы осуществляется руководителем государственного органа строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и может носить как постоянный, так и временный характер. Отмена оплаты труда рабочих по окладу, установленному по 4 квалификационному уровню, является изменением условий оплаты труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

К высококвалифицированным рабочим относится водитель автомобиля.

³⁾ в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2022 года.

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

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года № 341 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 9 октября 2012 года № 447

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 9 октября 2012 года № 447 «Об утверждении

норм окладов межотраслевой системы оплаты труда отдельных категорий работников в отдельных государственных учреждениях Чукотского автономного округа и муниципальных образовательных организациях, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2022 года.

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

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 30 июня 2022 года № 341

«Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 9 октября 2012 года № 447

Таблица 1

**ОКЛАДЫ
межотраслевой системы оплаты труда отдельных категорий работников в отдельных государственных учреждениях Чукотского автономного округа и муниципальных образовательных организациях, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, в соответствии с профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н)**

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня	9 673
	2 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	9 958

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня	10 478
	2 квалификационный уровень	1. Должности служащих 2-го квалификационного уровня; 2. Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; 3. Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	11 013
	3 квалификационный уровень	1. Должности служащих 3-го квалификационного уровня; 2. Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	11 568
	4 квалификационный уровень	1. Должности служащих 4-го квалификационного уровня; 2. Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	12 150
	5 квалификационный уровень	Должности служащих 5-го квалификационного уровня	12 636
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня	12 659
	2 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	13 287
	3 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	13 976
	4 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	14 674
	5 квалификационный уровень	Должности служащих 5-го квалификационного уровня	15 408
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	1 квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня	16 641
	2 квалификационный уровень	Должности служащих 2-го квалификационного уровня	17 614
	3 квалификационный уровень	Должности служащих 3-го квалификационного уровня	18 869

Таблица 2

ОКЛАДЫ

межотраслевой системы оплаты труда отдельных категорий работников в отдельных государственных учреждениях Чукотского автономного округа и муниципальных образовательных организациях, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, в соответствии с профессиональными квалификационными группами общепромышленных профессий рабочих (утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н)

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационный разряд/квалификационный уровень	Размер оклада
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	1 квалификационный разряд	9 482
			2 квалификационный разряд	9 673
			3 квалификационный разряд	9 874
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	1 квалификационный разряд	9 768
			2 квалификационный разряд	9 969
			3 квалификационный разряд	10 171
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии ЕТКС работ и профессий рабочих	4 квалификационный разряд	10 988
			5 квалификационный разряд	11 546
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии ЕТКС работ и профессий рабочих	6 квалификационный разряд	12 469
			7 квалификационный разряд	13 086
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии ЕТКС работ и профессий рабочих	8 квалификационный разряд	14 152
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	1 квалификационный уровень	12 694
			2 квалификационный уровень	13 976
			3 квалификационный уровень	15 362

ОКЛАДЫ
межотраслевой системы оплаты труда отдельных категорий работников в отдельных государственных учреждениях Чукотского автономного округа и муниципальных образовательных организациях, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, не включенных в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	Размер оклада
Руководитель Ресурсного центра	18 964
Заместитель руководителя Ресурсного центра	16 594
Старший специалист Ресурсного центра	15 408
Специалист Ресурсного центра	14 223
Заместитель директора филиала	16 986
Специалист по закупкам	13 976

».

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2022 года № 342 г. Анадырь

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

В целях уточнения отдельных положений и объемов финансирования Государственной программы «Развитие агропромыш-

1) абзац «Ожидаемые результаты реализации Государственной программы» паспорта Государственной программы изложить в следующей редакции:

«Ожидаемые результаты реализации Государственной программы

Увеличение производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) в 2021 году по отношению к 2015 году на 2,8 процента;
увеличение производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) к уровню 2020 года в 2024 году составит 2,93 процента;
увеличение производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) в 2021 году по отношению к 2015 году на 23,8 процента;
увеличение производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) в 2021 году по отношению к 2015 году на 1,2 процента;
увеличение производства пищевых продуктов (в сопоставимых ценах) в 2021 году по отношению к 2016 году на 3,6 процента;
увеличение производства пищевых продуктов (в сопоставимых ценах) к уровню 2020 года в 2024 году составит 3,3 процента;
увеличение производства напитков (в сопоставимых ценах) в 2021 году по отношению к 2018 году на 9,3 процент;
обеспечение среднегодового темпа прироста объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства в раз- мере не менее 1,2 процента;
повышение среднего уровня рентабельности сельскохозяйственных организаций в 2021 году до 25,5 процента (с учетом субсидий);
доведение уровня заработной платы в сельском хозяйстве до 52,7 тыс. рублей в 2021 году;
среднемесячная начисленная заработная плата работников сельского хозяйства (без субъектов малого предпри- нимательства) к 2024 году составит 75,5 тыс. рублей;
доведение доли квалифицированных работников предприятий агропромышленного комплекса, имеющих выс- шее или среднее профессиональное образование, в общей численности фактически работающих квалифициро- ванных работников предприятий агропромышленного комплекса до 74,7 процента в 2020 году;
увеличение производительности труда в хозяйствах всех категорий в 2020 году по отношению к 2016 году на 5,8 процентов;
ежегодное сохранение высокопроизводительных рабочих мест в хозяйствах всех категорий на уровне 14 еди- ниц;
доля сельского населения в общей численности населения Российской Федерации в 2024 году составит 28,8 процента;
увеличение располагаемых ресурсов домашних хозяйств (в среднем на 1 члена домашнего хозяйства в месяц) в сельской местности до 22,0 тыс. рублей в 2019 году;
соотношение среднемесячных располагаемых ресурсов сельского и городского домохозяйств в 2024 году со- ставит 62,9 процента»;

2) в паспорте Подпрограммы «Развитие пищевой, перерабатывающей промышленности и торговли» Государственной програм- мы:

абзац «Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы

Объем отгруженных товаров пищевой и перерабатывающей промышленности собственного про- изводства;
объем производства социально значимых видов хлеба;
объем производства хлеба (в том числе социально значимых видов) и хлебобулочных изделий;
объем произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий с использованием ком- пенсации;
объем производства хлебобулочных изделий, обогащенных микронутриентами, и диетических хлебобулочных изделий;
объем производства мясной продукции;
объем производства молочной продукции;
объем производства сыров и молочносодержащих продуктов с заменителем молочного жира, произведенных по технологии сыра;
объем реализации населению социально значимых продовольственных товаров»;

абзац «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы Увеличение объема отгруженных товаров пищевой и перерабатывающей промышленности собственного производства в 2024 году до 729,7 млн. рублей; сохранение производства в 2021 году социально значимых видов хлеба по отношению к предыдущему году на уровне 100 процентов; увеличение объемов производства хлеба (в том числе социально значимых видов) и хлебобулочных изделий в 2024 году до 2 320 тонн; обеспечение производства и реализации хлеба и хлебобулочных изделий с использованием компенсации в 2022 году в объеме не менее 545,28 тонны; увеличение объемов производства хлебобулочных изделий, обогащенных микронутриентами, и диетических хлебобулочных изделий к 2020 году до 30 тонн; увеличение объемов производства мясной продукции в 2024 году до 157,3 тонны; увеличение объемов производства молочной продукции (в натуральном выражении) в 2024 году до 537,0 тонн; развитие потребительского рынка Чукотского автономного округа»;

3) в таблице «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа» приложения 1:

в разделе «Государственная программа»:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«

1.	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах)	% к пред. году	131,9	36,2	111,8	101,9	92,0	88,43	110,26	100,6	x	x	x	Финансовое обеспечение затрат по наращиванию поголовья северных оленей. Поддержка племенного животноводства. Ведомственная целевая программа «Развитие птицеводства». Ведомственная целевая программа «Развитие производства и переработки продукции северного оленеводства». Ведомственная целевая программа «Развитие овощеводства закрытого грунта». Поддержка малых форм хозяйствования. Государственная поддержка кредитования подотрасли животноводства, переработки ее продукции
----	--	----------------	-------	------	-------	-------	------	-------	--------	-------	---	---	---	---

»;

пункты 3 и 4 изложить в следующей редакции:

«

3.	Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах)	% к пред. году	79,7	92,9	121,4	101,8	100,2	100,0	100,0	100,0	x	x	x	Закупка у населения картофеля и овощей собственного производства. Поддержка малых форм хозяйствования. Ведомственная целевая программа «Развитие овощеводства закрытого грунта»
4.	Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах)	% к пред. году	136,3	33,5	110,5	101,9	91,7	87,66	111,04	100,67	x	x	x	Финансовое обеспечение затрат по наращиванию поголовья северных оленей. Поддержка племенного животноводства. Ведомственная целевая программа «Развитие птицеводства». Ведомственная целевая программа «Развитие производства и переработки продукции северного оленеводства». Поддержка отдельных отраслей животноводства. Поддержка малых форм хозяйствования

»;

пункты 7-9 изложить в следующей редакции:

«

7.	Индекс производства напитков (в сопоставимых ценах)	% к пред. году	x	x	x	x	102,0	103,0	103,0	103,0	x	x	x	Возмещение части затрат на производство пищевой продукции
8.	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства	% к пред. году	104,1	104,2	104,3	104,5	104,8	101,0	101,2	101,2	x	x	x	Ведомственная целевая программа «Развитие производства и переработки продукции северного оленеводства». Проектно-исследовательские, ремонтные работы, строительство и реконструкция объектов сельского хозяйства и агропромышленного комплекса
9.	Рентабельность сельскохозяйственных организаций (с учетом субсидий)	%	25,1	25,2	25,2	25,2	25,3	25,4	25,4	25,4	x	x	x	Финансовое обеспечение затрат по наращиванию поголовья северных оленей. Поддержка племенного животноводства. Ведомственная целевая программа «Развитие птицеводства». Ведомственная целевая программа «Развитие производства и переработки продукции северного оленеводства». Ведомственная целевая программа «Развитие овощеводства закрытого грунта». Государственная поддержка кредитования подотрасли животноводства, переработки ее продукции. Финансовое оздоровление сельскохозяйственных товаропроизводителей. Поддержка отдельных отраслей животноводства. Поддержка малых форм хозяйствования

»;

пункт 9 раздела «Подпрограмма «Развитие традиционных видов промыслов» изложить в следующей редакции:

9.	Объем заготовок дикорастущих пищевых ресурсов	тонн	x	x	2,9	3,0	3,0	4,1	1,0	2,0	1,5	1,5	3,0	Ведомственная целевая программа «Развитие системы заготовки и переработки дикорастущих пищевых ресурсов»
----	---	------	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--

раздел «Подпрограмма «Развитие пищевой, перерабатывающей промышленности и торговли» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма «Развитие пищевой, перерабатывающей промышленности и торговли»														
1.	Объем отгруженных товаров пищевой и перерабатывающей промышленности собственного производства	млн. рублей	664,9	650,1	586,5	680,6	687,4	694,3	701,2	708,2	715,3	722,5	729,7	Возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования. Возмещение части затрат на производство пищевой продукции. Финансовая поддержка приобретения технологического оборудования. Финансовая поддержка производства пищевой продукции
2.	Уровень производства социально значимых видов хлеба	% к пред. году	x	x	100	100	100	100	100	100	x	x	x	Возмещение части затрат на производство пищевой продукции
3.	Объем производства хлеба (в том числе социально значимых видов) и хлебобулочных изделий	тонн	x	x	x	x	x	x	x	x	2300,0	2310,0	2320,0	Возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования. Финансовая поддержка приобретения технологического оборудования. Финансовая поддержка производства пищевой продукции
4.	Объем произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий с использованием компенсации	тонн	x	x	x	x	x	x	x	384,1	545,28	x	x	Возмещение части затрат на производство пищевой продукции. Финансовая поддержка производства пищевой продукции
5.	Производство хлебобулочных изделий, обогащенных микронутриентами, и диетических хлебобулочных изделий	тыс. тонн	0,047	0,047	0,050	0,050	0,050	0,050	0,030	x	x	x	x	Возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования
6.	Объем производства мясной продукции	тонн	x	130,4	134,3	138,3	142,5	146,7	151,2	152,7	154,2	155,7	157,3	Возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования. Возмещение части затрат на производство пищевой продукции. Финансовая поддержка приобретения технологического оборудования. Финансовая поддержка производства пищевой продукции
7.	Объем производства молочной продукции (в натуральном выражении)	тонн	x	567,4	573,1	578,8	584,6	586,8	535,0	509,5	510,0	515,0	537,0	Возмещение части затрат на приобретение технологического оборудования. Возмещение части затрат на производство пищевой продукции. Финансовая поддержка приобретения технологического оборудования. Финансовая поддержка производства пищевой продукции
8.	Объем производства сыров и молочносодержащих продуктов с заменителем молочного жира, произведенных по технологии сыра	тыс. тонн	x	x	x	x	x	x	0,003	0,004	x	x	x	Возмещение части затрат на производство пищевой продукции
9.	Объем реализации населению социально значимых продовольственных товаров	тонн	x	x	x	x	x	x	4 200,0	4 000,0	3 800,0	3 800,0	4 000,0	Стимулирование развития торговли и повышение доступности товаров и услуг для населения

пункт 7 раздела «Подпрограмма «Поддержка сельскохозяйственной кооперации, малых форм хозяйствования и некоммерческих организаций» изложить в следующей редакции:

7.	Количество проектов грантополучателей, реализуемых с помощью грантовой поддержки на развитие семейных ферм и гранта «Агропрогресс», обеспечивающих прирост объема производства сельскохозяйственной продукции в отчетном году по отношению к предыдущему году не менее чем на 8 процентов	единица	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1	1	4	Поддержка малых форм хозяйствования
----	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------------------

пункт 4 раздела «Подпрограмма «Развитие инфраструктуры сельского хозяйства и агропромышленного комплекса» изложить в следующей редакции:

4.	Количество объектов капитального строительства агропромышленного комплекса, введенных в эксплуатацию	единица	x	x	x	x	x	x	x	1	1	x	1	Проектно-исследовательские, ремонтные работы, строительство и реконструкция объектов сельского хозяйства и агропромышленного комплекса
----	--	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

4) дополнить приложением 1.1 следующего содержания:

«Приложение 1.1
к Государственной программе «Развитие агропромышленного комплекса
Чукотского автономного округа»

Результаты региональных проектов в области агропромышленного комплекса

№ п/п	Наименование результата	Тип результата	Единица измерения	Значение результата			
				2021	2022	2023	2024
Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»							
1.	Крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, получившими грант «Агростартап», созданы новые рабочие места (количество новых рабочих мест, созданных крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, получившими грант «Агростартап»)	Оказание услуг (выполнение работ)	Единица	2	3	4	5
2.	В результате реализации мер государственной поддержки сельскохозяйственных кооперативов и мероприятий по популяризации сельскохозяйственной кооперации, увеличено количество членов сельскохозяйственных потребительских кооперативов (количество новых членов сельскохозяйственных потребительских кооперативов из числа субъектов МСП в АПК и личных подсобных хозяйств граждан)	Оказание услуг (выполнение работ)	Единица	x	x	x	x
3.	Субъекты МСП в АПК получили государственную поддержку в рамках федерального проекта на создание и развитие производств (количество крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получивших государственную поддержку в рамках федерального проекта)	Оказание услуг (выполнение работ)	Единица	2	3	4	5
Региональный проект «Экспорт продукции АПК»							
1.	Объем экспорта продукции АПК	Приобретение товаров, работ, услуг	млрд. долл. США	0,0087	0,0088	0,0088	0,0089

5) раздел «Подпрограмма «Развитие пищевой, перерабатывающей промышленности и торговли» таблицы «Ресурсное обеспечение Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа» приложения 2 изложить в следующей редакции:

Подпрограмма «Развитие пищевой, перерабатывающей промышленности и торговли»							
1.	Основное мероприятие: «Финансовая поддержка приобретения технологического оборудования»	2014–2024	204 459,3	0,0	151 082,6	53 376,7	
		2014	5 000,0	0,0	3 000,0	2 000,0	
		2015	4 000,0	0,0	2 000,0	2 000,0	
		2016	21 034,3	0,0	14 605,3	6 429,0	
		2017	18 750,0	0,0	15 000,0	3 750,0	
		2018	12 838,1	0,0	8 988,1	3 850,0	
		2019	9 814,0	0,0	6 064,0	3 750,0	
		2020	21 335,2	0,0	19 201,7	2 133,5	
		2021	25 973,5	0,0	22 223,5	3 750,0	
		2022	28 571,4	0,0	20 000,0	8 571,4	
		2023	28 571,4	0,0	20 000,0	8 571,4	
2024	28 571,4	0,0	20 000,0	8 571,4			
1.1.	Субсидии на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции	2014–2024	181 101,0	0,0	134 731,8	46 369,2	ДСХП ЧАО
		2014	5 000,0	0,0	3 000,0	2 000,0	
		2015	4 000,0	0,0	2 000,0	2 000,0	
		2016	21 034,3	0,0	14 605,3	6 429,0	
		2017	18 750,0	0,0	15 000,0	3 750,0	
		2018	12 838,1	0,0	8 988,1	3 850,0	
		2019	9 814,0	0,0	6 064,0	3 750,0	
		2020	21 335,2	0,0	19 201,7	2 133,5	
		2021	25 973,5	0,0	22 223,5	3 750,0	
		2022	5 213,1	0,0	3 649,2	1 563,9	
2023	28 571,4	0,0	20 000,0	8 571,4			
2024	28 571,4	0,0	20 000,0	8 571,4			
1.2.	Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции	2022	23 358,3	0,0	16 350,8	7 007,5	ДСХП ЧАО
2.	Основное мероприятие: «Финансовая поддержка производства пищевой продукции»	2016–2024	996 343,1	768,2	936 693,7	58 881,2	
		2016	114 610,0	0,0	105 142,0	9 468,0	
		2017	103 346,5	0,0	99 546,5	3 800,0	
		2018	113 677,9	0,0	100 677,9	13 000,0	
		2019	108 732,6	0,0	104 932,6	3 800,0	
		2020	114 575,7	0,0	108 072,7	6 503,0	
		2021	107 257,8	768,2	102 407,9	4 081,7	
		2022	118 142,6	0,0	111 914,1	6 228,5	
		2023	108 000,0	0,0	102 000,0	6 000,0	
		2024	108 000,0	0,0	102 000,0	6 000,0	

2.1.	Субсидии на финансовую поддержку производства социально значимых видов хлеба	2016–2024	808 068,8	0,0	789 018,8	19 050,0	ДСХП ЧАО (с участием органов местного самоуправления по согласованию)
		2016	100 085,9	0,0	98 035,9	2 050,0	
		2017	89 916,4	0,0	88 916,4	1 000,0	
		2018	99 035,9	0,0	89 035,9	10 000,0	
		2019	93 971,9	0,0	92 971,9	1 000,0	
		2020	92 859,9	0,0	91 859,9	1 000,0	
		2021	83 198,8	0,0	82 198,8	1 000,0	
		2022	83 000,0	0,0	82 000,0	1 000,0	
		2023	83 000,0	0,0	82 000,0	1 000,0	
2024	83 000,0	0,0	82 000,0	1 000,0			
2.2.	Субсидии на возмещение затрат, связанных с доставкой сырья для производства мясной и молочной продукции	2016–2024	154 100,6	0,0	117 574,0	36 526,6	ДСХП ЧАО (с участием органов местного самоуправления по согласованию)
		2016	14 524,1	0,0	7 106,1	7 418,0	
		2017	13 430,1	0,0	10 630,1	2 800,0	
		2018	14 642,0	0,0	11 642,0	3 000,0	
		2019	14 760,7	0,0	11 960,7	2 800,0	
		2020	21 715,8	0,0	16 212,8	5 503,0	
		2021	15 408,5	0,0	12 326,8	3 081,7	
		2022	9 619,4	0,0	7 695,5	1 923,9	
		2023	25 000,0	0,0	20 000,0	5 000,0	
2024	25 000,0	0,0	20 000,0	5 000,0			
2.3.	Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с доставкой сырья для производства мясной и молочной продукции	2022	16 523,2	0,0	13 218,6	3 304,6	ДСХП ЧАО
2.4.	Субсидии на осуществление компенсации части затрат на производство и реализацию произведенных и реализованных хлеба и хлебобулочных изделий	2021-2022	17 650,5	768,2	16 882,3	0,0	ДСХП ЧАО
		2021	8 650,5	768,2	7 882,3	0,0	
		2022	9 000,0	0,0	9 000,0	0,0	
3	Основное мероприятие: «Стимулирование развития торговли и повышение доступности товаров и услуг для населения»	2020–2024	3 388 241,1	0,0	3 388 241,1	0,0	
		2020	806 194,3	0,0	806 194,3	0,0	
		2021	767 200,0	0,0	767 200,0	0,0	
		2022	814 846,8	0,0	814 846,8	0,0	
		2023	500 000,0	0,0	500 000,0	0,0	
		2024	500 000,0	0,0	500 000,0	0,0	
3.1.	Субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами	2020–2024	3 388 241,1	0,0	3 388 241,1	0,0	ДСХП ЧАО (с участием органов местного самоуправления по согласованию)
		2020	806 194,3	0,0	806 194,3	0,0	
		2021	767 200,0	0,0	767 200,0	0,0	
		2022	814 846,8	0,0	814 846,8	0,0	
		2023	500 000,0	0,0	500 000,0	0,0	
		2024	500 000,0	0,0	500 000,0	0,0	
Всего по Подпрограмме	2014–2024	4 589 043,5	768,2	4 476 017,4	112 257,9		
	2014	5 000,0	0,0	3 000,0	2 000,0		
	2015	4 000,0	0,0	2 000,0	2 000,0		
	2016	135 644,3	0,0	119 747,3	15 897,0		
	2017	122 096,5	0,0	114 546,5	7 550,0		
	2018	126 516,0	0,0	109 666,0	16 850,0		
	2019	118 546,6	0,0	110 996,6	7 550,0		
	2020	942 105,2	0,0	933 468,7	8 636,5		
	2021	900 431,3	768,2	891 831,4	7 831,7		
	2022	961 560,8	0,0	946 760,9	14 799,9		
	2023	636 571,4	0,0	622 000,0	14 571,4		
	2024	636 571,4	0,0	622 000,0	14 571,4		

6) в приложении 3:
в разделе 1 «Общие положения»:
в абзаце первом пункта 1.1 слова «условия и механизм предоставления» заменить словами «порядок и условия предоставления»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:
«1.3. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при реализации мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), направленных на комплексное развитие сельских территорий, включая мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, предусматривающих предоставление гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в порядке и на условиях, которые установлены Положением о предоставлении гражданам, проживающим в сельской местности (на сельских территориях), социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Положение).»;

в разделе 2 «Условия и порядок предоставления субсидии»:
пункт 2.3 изложить в следующей редакции:
«2.3. Порядок взаимодействия органов местного самоуправления и Департамента по предоставлению документов на получение субсидии и рассмотрению заявок установлен приложением к настоящему Порядку.»;

пункт 2.4 признать утратившими силу;
абзац четвертый подпункта 2 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«выписку из местного бюджета (сводной бюджетной росписи местного бюджета) о включении в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, в объеме, необходимом для их исполнения, включая размер планируемой к предоставлению из окружного бюджета субсидии.»;

абзац второй пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«Перечисление субсидий в бюджеты муниципальных образований в установленном порядке осуществляется на единые счета бюджетов, открытые финансовым органам муниципальных образований в территориальных органах Федерального казначейства.»;

в разделе 3 «Порядок оценки эффективности использования субсидии»:

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:
«3.2. Оценка эффективности использования субсидии по результатам 2021 и 2022 годов производится путем сравнения фактически достигнутого значения показателя результативности (результата) использования субсидии за соответ-

ствующий год со значением показателя результативности (результата) использования субсидии, предусмотренного соглашением.

Начиная с 2023 года оценка эффективности использования субсидии осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. Эффективность использования субси-

дий оценивается ежеквартально и ежегодно на основании отчетов.»;

дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Сроки и порядок представления отчетности об исполнении условий предоставления субсидии, о реализации проектов определяются соглашением.»;

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение
к Порядку предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований
Чукотского автономного округа на улучшение жилищных условий граждан,
проживающих в сельской местности

ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении гражданам, проживающим в сельской местности (на сельских территориях), социальных выплат на строительство (приобретение) жилья

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления гражданам Российской Федерации, проживающим и работающим на сельских территориях либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там (далее – граждане), социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, в том числе путем участия в долевом строительстве (далее – мероприятие программы), в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696.

1.2. Социальные выплаты гражданам предоставляются за счет средств федерального, окружного и (или) местных бюджетов.

1.3. Социальные выплаты не предоставляются гражданам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, окружного и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий.

Социальные выплаты на улучшение жилищных условий на сельских территориях не предоставляются гражданам, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению их жильем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок предоставления социальных выплат

2.1. Под гражданином понимается физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации. К членам семьи гражданина в целях настоящего Положения относятся постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети, в том числе усыновленные, и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

Под агропромышленным комплексом понимается деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей, признанных таковыми в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее – Федеральный закон № 264-ФЗ), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, а также деятельность организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и ее реализацию в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации на основании части 1 статьи 3 Федерального закона № 264-ФЗ, при условии, что доля дохода от реализации этой продукции в доходе указанных организаций и индивидуальных предпринимателей составляет не менее 70 процентов за календарный год.

Под социальной сферой понимаются организации независимо от их организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, выполняющие работы или оказывающие на сельских территориях услуги в области здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

2.2. Право на получение социальной выплаты имеет:

1) гражданин, постоянно проживающий на сельской территории (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в органах государственной власти, осуществляющих управление в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, а также подведомственных им организациях (далее – организации лесного хозяйства). Трудовая или предпринимательская деятельность должна осуществляться гражданином непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, – получателей социальных выплат, формируемые в соответствии с пунктами 2.24, 2.25 настоящего раздела (далее соответственно – участники мероприятий, сводный список). Форма сводного списка утверждается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 2.12 настоящего раздела, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего раздела. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 (далее – Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий). В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий. В целях настоящего Положения признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных меренных действий;

2) гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельских территориях и при этом:

осуществляющий на сельских территориях деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или в социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или (если гражданин не старше 35 лет включительно) осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

переехавший из другого муниципального района, городского округа (за исключением городского округа Анадырь) на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, среднее профессиональное или высшее образование по укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки «Ветеринария и зоотехния» или осуществляющий деятельность на сельских территориях по трудовому договору в организациях лесного хозяйства;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 2.12 настоящего раздела, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего раздела. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий. В качестве заемных средств не могут быть использованы средства жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ»;

проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района (городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

2.3. Условием использования гражданином социальной выплаты является осуществление им в течение не менее чем пяти лет со дня ее получения трудовой или предпринимательской деятельности в организациях одной сферы деятельности на сельской территории, в которой за счет средств социальной выплаты было построено (приобретено) жилье.

В случае несоблюдения гражданином данного условия Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамент) вправе в судебном порядке требовать от получателя социальной выплаты возврата средств в размере предоставленной социальной выплаты.

В случае расторжения трудового договора (прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности) ранее срока, установленного настоящим пунктом, право гражданина на использование социальной выплаты сохраняется, если гражданин в срок, не превышающий шести месяцев, заключил тру-

довой договор с другим работодателем или организовал иную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, социальной сфере или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность в отношении сельскохозяйственных животных (основное место работы), или в организациях лесного хозяйства на сельских территориях.

При этом период трудовой деятельности у прежнего работодателя (период ведения прежней индивидуальной предпринимательской деятельности) учитывается при исполнении гражданином обязательств, предусмотренных настоящим пунктом.

2.4. Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется в следующей очередности:

1) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

2) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

3) граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

4) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на сельских территориях, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

5) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

6) граждане, работающие по трудовым договорам на сельских территориях в организациях лесного хозяйства и изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

7) получателями социальной выплаты, источником финансового обеспечения которой не является субсидия на обеспечение комплексного развития сельских территорий, предоставляемая бюджету Чукотского автономного округа в рамках реализации мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», могут быть граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность по трудовому договору на сельских территориях в иных сферах, не относящимся к сферам деятельности, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, не реализовавшие свое право на получение социальной выплаты в рамках реализации мероприятий Подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 411 (далее – Подпрограмма), постановка на учет которых в целях улучшения жилищных условий граждан в рамках Подпрограммы, осуществлена до 1 января 2021 года.

2.5. В каждой из указанных в пункте 2.4 настоящего раздела групп граждан очередность определяется в хронологическом порядке, по дате подачи заявления, в соответствии с пунктом 2.20 настоящего раздела, с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

1) гражданам, имеющим трех и более детей;

2) гражданам, ранее включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием

социальных выплат в рамках ведомственной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 № 717, Подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 411, и не реализовавшим свое право на получение социальной выплаты;

3) гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путем участия в долевом строительстве, за счет собственных (заемных) средств в размере, указанном в пункте 2.2 настоящего раздела.

2.6. Гражданин, которому предоставляется социальная выплата (далее – получатель социальной выплаты), может ее использовать:

1) на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путем пристройки жилого помещения к имеющемуся жилому дому (социальная выплата на реконструкцию может быть использована гражданином, указанным в подпункте 1 пункта 2.2 настоящего Положения) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

2) на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях;

3) на приобретение жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), а также на приобретение жилого помещения (жилого дома), в котором гражданин постоянно проживает (зарегистрирован по месту пребывания (месту жительства)).

2.7. Жилое помещение (жилой дом), на строительство (приобретение) которого предоставляется социальная выплата, должно быть:

1) пригодно для постоянного проживания;

2) обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водотведение, отопление);

3) не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на одного члена семьи, установленной органом местного самоуправления.

2.8. Соответствие жилого помещения указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7 настоящего раздела требованиям устанавливается комиссией, созданной администрацией муниципального района (городского округа), на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.9. В случае привлечения гражданином для строительства (приобретения) жилья в качестве источника финансирования жилищного кредита, в том числе ипотечного, полученного в кредитной организации, и (или) займа, привлеченного у юридического лица, социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) при условии признания гражданина на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) имеющим право на получение в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела социальной выплаты и включения его в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, формируемый органом местного самоуправления.

Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам) не допускается.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

Предоставление социальной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья осуществляется на основании справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

2.10. Социальная выплата не может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам), по которым в рамках Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ».

2.11. Право граждан на получение социальной выплаты удостоверяется свидетельством о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях, не являющимся ценной бумагой, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – свидетельство).

Срок действия свидетельства составляет:

Один год с даты выдачи, указанной в свидетельстве, – при принятии решения о направлении социальной выплаты на приобретение жилья;

Два года с даты выдачи, указанной в свидетельстве, – при принятии решения о направлении социальной выплаты на строительство жилья.

Выдача свидетельства получателю социальной выплаты осуществляется Департаментом.

При возникновении обстоятельств, требующих замены свидетельства (утрача или порча свидетельства), получатель социальной выплаты представляет в Департамент заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, требующих такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления выдается новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в заменённом свидетельстве.

При повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства новому свидетельству присваивается номер ранее выданного свидетельства.

Срок действия нового свидетельства ограничивается датой, указанной в ранее выданном свидетельстве.

В правом верхнем углу нового свидетельства делается отметка о замене ранее выданного свидетельства в виде надписи: «Замен свидетельства № ____, выданного «__» ____ 20__ года», указывается дата выдачи нового свидетельства.

При выявлении нарушений условий настоящего Положения, представлении фальсифицированных документов выданное получателю социальной выплаты свидетельство аннулируется, о чём производится соответствующая запись в реестре выданных свидетельств.

Данные об аннулированных свидетельствах сохраняются.

2.12. Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. метра – для одиноких граждан, 42 кв. метра – для семьи из двух человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи – при численности семьи, составляющей трех и более человек) и стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на сельских территориях в границах Чукотского автономного округа, утвержденной приказом Департамента на очередной финансовый год, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Чукотскому автономному округу, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на I квартал очередного финансового года.

2.13. Департамент вправе дифференцированно устанавливать стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальным районам, сельским поселениям, сельским населенным пунктам и рабочим поселкам, а также по строительству и приобретению жилья.

2.14. В случае если фактическая стоимость 1 кв. метра общей площади построенного (приобретенного) жилья меньше стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, утвержденной

Департаментом, размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической стоимости 1 кв. метра общей площади жилья.

В случае если общая площадь построенного (приобретенного) жилья меньше размера, установленного для семей разной численности, но больше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления, размер социальной выплаты подлежит пересчету также исходя из фактической площади жилья.

2.15. В случае предоставления социальной выплаты на завершение ранее начатого строительства жилого дома ее размер ограничивается остатком сметной стоимости строительства. При этом определенная отчетом об оценке объекта оценки рыночная стоимость жилого дома, строительство которого не завершено, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела учитывается в качестве собственных средств гражданина в софинансировании строительства указанного жилого дома.

2.16. Определение размера социальной выплаты производится Департаментом в отношении гражданина и всех членов его семьи, указанных в заявлении, оформленном в соответствии с пунктами 2.12-2.15 и пунктом 2.20 настоящего раздела.

Доля собственных и (или) заемных средств граждан в софинансировании мероприятий программы составляет не менее 30 процентов от расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, а средств федерального, окружного и местного бюджетов – не более 70 процентов.

2.17. Объем социальной выплаты участнику мероприятия по строительству (приобретению) жилья определяется по формуле:

$$СВ = Пр \times Мр \times Доб,$$

где:

Пр – общая площадь жилого помещения, установленная для семей разной численности;

Мр – стоимость 1 кв. м общей площади жилья в сельской местности на территории Чукотского автономного округа, утвержденная приказом Департамента на текущий финансовый год на основе фактической стоимости строительства (приобретения) жилья в рамках государственной программы за предыдущий год (с учетом прогнозного уровня инфляции, установленного в Чукотском автономном округе на текущий финансовый год), но не превышающая средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья на территории Чукотского автономного округа, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на 1-й квартал текущего финансового года;

Доб – доля средств окружного бюджета (включая средства, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета), местного бюджета с учетом предельного уровня софинансирования расходного обязательства муниципального образования из окружного бюджета, установленного Правительством Чукотского автономного округа, направляемых гражданам, проживающим на сельских территориях в расчетном году, на реализацию мероприятия по строительству (приобретению) жилья, в процентах от его общей для всех участников мероприятия расчетной стоимости составляет 70 процентов от стоимости строительства (приобретения) жилья.

2.18. Получатель социальной выплаты вправе осуществить строительство (приобретение) жилья сверх установленного пунктом 2.12 настоящего раздела размера общей площади жилого помещения при условии оплаты им за счет собственных и (или) заемных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей указанный размер.

2.19. После завершения работ по строительству жилья (независимо от площади построенного жилья), исходя из фактически произведенных работ и затрат, вносятся необходимые коррективы в ранее составленную сметную документацию, что и оформляется в дальнейшем сводным сметным расчетом, учитывающим все дополнения и изменения, произошедшие в процессе строительства.

2.20. Гражданин подает в администрацию муниципального района (городского округа) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению заявление о включении его в состав участников мероприятия (далее – заявление), в котором указываются сведения о нем и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты. Заявление подается с приложением копий документов:

- 1) удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

3) подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

4) подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном пунктом 2.2 настоящего раздела (копии договора займа (кредита) с кредитной организацией, договора займа с другим юридическим лицом, договора займа с физическим лицом, заверенного в установленном порядке, выписки из лицевого счета по банковскому вкладу, товарных накладных (товарно-кассовых чеков на приобретение строительных материалов), отчета о независимой оценке объекта незавершенного строительства (жилого дома), а также, при необходимости, подтверждающих право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»);

5) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

6) трудовой книжки (трудовых договоров) (или с приложением информации о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью – для работающих по трудовым договорам) либо документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

7) отчетности за предыдущий год о финансово-экономическом состоянии индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих деятельность в качестве индивидуального предпринимателя).

При строительстве жилого дома гражданин дополнительно к перечисленным выше документам представляет в администрацию муниципального района (городского округа) копии следующих документов:

разрешения на строительство жилого дома; уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров данного объекта установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

сводного сметного расчета стоимости строительства жилого дома.

Указанные в подпункте 4 и абзацах десятом – двенадцатым настоящего пункта документы представляются гражданином в администрацию муниципального района (городского округа) в год, когда он становится участником мероприятия программы.

2.21. Копии документов, указанных в пункте 2.20 настоящего раздела, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.22. Администрация муниципального района (городского округа) организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений, а именно:

принимает от граждан заявления об их участии в мероприятии программы, с приложением документов, установленных пунктом 2.20 настоящего раздела;

в день подачи заявления проверяет комплектность документов, осуществляет регистрацию заявления и выдает заявителю расписку о его приеме;

в 10-дневный срок с даты представления гражданином заявления осуществляет проверку правильности оформления документов и достоверности сведений, содержащихся в них;

в случае приема заявления у гражданина, осуществляющего деятельность по трудовому договору либо индивидуальной предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, проверяет обоснованность (в соответствии с абзацем вторым пункта 2.1 настоящего раздела) отнесения мероприятия к агропромышленному комплексу на основании отчетности за предыдущий год о финансово-экономическом состоянии, представленной предприятием по запросу Администра-

страции муниципального района (городского округа) по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

при выявлении недостоверной информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 2.20 настоящего раздела, в трехдневный срок возвращает их заявителю с указанием причин возврата (после исправления недостатков заявитель имеет право подать их повторно);

ведет учет граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат;

формирует на очередной финансовый год и на плановый период список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, по муниципальному району (городскому округу), по форме, установленной приказом Департамента, и ежегодно в срок до 1 декабря года, предшествующего году получения субсидии, утверждает их;

в течение 10 дней после утверждения списка доводит до граждан информацию о включении их в указанный список.

С момента утверждения администрациями муниципальных районов (городских округов) соответствующих списков граждане становятся претендентами на участие в мероприятии программы.

2.23. Утвержденный главой администрации муниципального района (городского округа) список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, в срок до 5 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, представляется в Департамент.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых Департаменту списках, за соответствие заявителей условиям участия в мероприятии программы, установленным настоящим Положением, возлагается на органы местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа.

2.24. Департамент на основании представленных администрациями муниципальных районов (городских округов) списков до 1 февраля текущего финансового года:

проверяет их на предмет соответствия заявителей условиям участия в мероприятии программы, установленным настоящим Положением, для организации дальнейшей работы по предоставлению на эти цели социальных выплат;

при выявлении фактов несоответствия представленных в списках претендентов на получение социальных выплат программным условиям направляет администрациям муниципальных районов (городских округов) уведомления о необходимости устранения выявленных замечаний;

на основании представленных списков и с учетом планируемого объема субсидий утверждает сводный список получателей социальных выплат на текущий финансовый год и формирует сводный список на плановый период.

2.25. Сводный список получателей социальных выплат формируется с учетом следующих требований:

количество получателей социальных выплат определяется исходя из объемов средств федерального, окружного, местных бюджетов, которые планируется направить на улучшение жилищных условий граждан в текущем финансовом году;

из каждого списка, представленного администрациями муниципальных районов (городских округов), участники отбираются в соответствии с очередностью, установленной пунктом 2.4 настоящего раздела;

для каждого муниципального района, городского округа определяется предварительный объем субсидий из федерального, окружного бюджетов, рассчитанный пропорционально сумме заявки соответствующего муниципального района, городского округа в общей сумме средств, заявленных на очередной финансовый год.

Из списка каждого муниципального района (городского округа) отбирается то количество претендентов, на финансирование социальных выплат, которым достаточно рассчитанного предварительного объема субсидий;

из списка каждого муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) отбирается не менее одного претендента.

2.26. Департамент ежегодно, в установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации сроки, представляет в Минсельхоз России по утвержденной форме заявку на предоставление субсидии с указанием планируемого размера федеральных субсидий на следующий финансовый год и на плановый период, сведения об объемах региональных средств, которые планируется направить на софинансирование федеральных ресурсов, предусмотренных для реализации

мероприятия программы, и списки участников – получателей социальных выплат.

2.27. Департамент в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Порядка предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, утвержденного настоящим постановлением, вправе внести изменения в сводный список на текущий финансовый год, утвержденный с учетом размера субсидии, предусмотренной бюджету Чукотского автономного округа на текущий финансовый год, а также с учетом размера дополнительных средств окружного бюджета на текущий финансовый год в целях достижения целевых показателей, устанавливаемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2.28. При внесении изменений в сводный список на текущий финансовый год Департамент в соответствии с объемами выделяемых субсидий руководствуется следующими условиями:

если остаток субсидий окажется недостаточным для финансирования социальной выплаты очередному получателю, в сводный список включается участник мероприятия (с его согласия) на условиях частичного предоставления социальной выплаты в размере, соответствующем этому остатку. При формировании сводного списка на следующий финансовый год указанный участник включается в него под номером 1 (для предоставления оставшейся части социальной выплаты). При этом свидетельство на предоставление социальной выплаты выдается участнику мероприятия программы однократно, на полную сумму, а финансирование осуществляется в течение двух лет. В свидетельстве на предоставление социальной выплаты должны быть указаны суммы по годам предоставления социальной выплаты.

Срок действия свидетельства продлевается (в случае частичного предоставления социальной выплаты) на 1 год с момента зачисления остатков средств государственной поддержки на счет участника программы.

2.29. Граждане становятся участниками мероприятия программы со дня утверждения Департаментом сводного списка на текущий финансовый год, приведенного в соответствие с фактическими объемами выделяемых на эти цели субсидий.

2.30. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня утверждения сводного списка уведомляет администрации муниципальных районов (городских округов) о принятом решении.

2.31. Администрации муниципальных районов (городских округов) в течение 10 рабочих дней со дня получения от Департамента уведомления об утверждении сводного списка информируют граждан о включении их в сводный список участников мероприятия программы в текущем году.

2.32. Внесение изменений в утвержденный сводный список участников мероприятия программы – получателей социальных выплат допускается в случае замены участников программы ввиду их отказа от участия (на основании заявления). При этом высвободившиеся средства в соответствии с пунктами 2.2-2.4 и пунктом 2.28 настоящего раздела перераспределяются в пользу очередного гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий на территории соответствующего муниципального образования.

2.33. Департамент заключает с кредитной организацией соглашение о порядке обслуживания социальных выплат, в котором предусматриваются основания для заключения с получателями социальных выплат договора банковского счета, условия зачисления социальных выплат на банковский счет и их списания, а также ежеквартальное представление информации о количестве открытых и закрытых банковских счетов по обслуживанию социальных выплат.

2.34. Получатель социальной выплаты в течение срока действия свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

2.35. Администрации муниципальных районов (городских округов) вправе на основании соглашений, заключенных с Департаментом, осуществлять выполнение следующих функций:

1) вручение получателям социальных выплат свидетельств, оформленных в установленном порядке Департаментом;

2) разъяснение населению, в том числе с использованием средств массовой информации, условий и порядка получения и использования социальных выплат;

3) заключение с кредитными организациями соглашений, предусмотренных пунктом 2.33 настоящего раздела, и представление в территориальный орган Федерального казначейства платежных поручений на перечисление социальных вы-

плат на банковские счета их получателей в срок, определенный в указанных соглашениях (в случае перечисления субсидий в бюджет соответствующего муниципального образования);

4) проверка указанных в пункте 2.37 настоящего раздела договоров на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах, до их представления в кредитную организацию;

5) ведение реестров выданных свидетельств, содержащих информацию о зарегистрированных правах на жилое помещение (жилой дом);

6) уведомление получателей социальных выплат о поступлении денежных средств на их банковские счета (в случае перечисления субсидий в бюджет соответствующего муниципального образования).

2.36. Администрация муниципального района (городского округа) в пятидневный срок с даты получения выписки от территориального органа Федерального казначейства о поступлении денежных средств в бюджет муниципального района (городского округа) уведомляет получателей социальных выплат о зачислении денежных средств на их банковские счета.

2.37. Перечисление кредитной организацией социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится:

1) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя социальной выплаты;

2) на счет эскроу, указанный в договоре участия в долевом строительстве жилых домов (квартир), в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленном в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

3) продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

4) продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов и оборудования для строительства жилого дома собственными силами получателя социальной выплаты;

5) кредитной организации или юридическому лицу, указанному в кредитном договоре (договоре займа) о предоставлении гражданину кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья, в том числе ипотечного.

2.38. Указанные в пункте 2.37 настоящего раздела договоры до представления их в кредитную организацию проходят проверку в администрации муниципального района (городского округа) на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям, содержащимся в свидетельствах.

2.39. После перечисления социальной выплаты с банковского счета получателя социальной выплаты лицам, указанным в пункте 2.37 настоящего раздела, кредитная организация направляет в администрацию муниципального района (городского округа):

1) подлинник свидетельства с отметкой о произведенной оплате;

2) подлинник свидетельства без соответствующих отметок (в случае если гражданин не реализовал свое право в течение срока действия выданного свидетельства).

2.40. Администрация муниципального района (городского округа) в течение одного месяца с момента получения свидетельства от кредитной организации с сопроводительным письмом представляет в Департамент:

1) подлинник свидетельства с отметкой о произведенной оплате;

2) заверенную копию реестра выданных свидетельств;

3) документы, подтверждающие строительство (приобретение) жилого помещения гражданином с участием социальной выплаты;

4) подлинник свидетельства с отметкой «не воспользовался социальной выплатой» с указанием в сопроводительном письме причин, по которым гражданин не воспользовался социальной выплатой (в случае если гражданин не реализовал свое право в течение срока действия выданного свидетельства).

При этом включение гражданина, не реализовавшего свое право в течение срока действия выданного свидетельства, в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, осуществляется повторно, на общих основаниях, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Свидетельство подлежит хранению в Департаменте в течение пяти лет.

2.41. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в срок не позднее шести месяцев с момента оплаты договора купли-продажи готового жилого помещения, получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае реализации и (или) передачи гражданином жилого помещения (жилого дома) в аренду третьим лицам в течение пяти лет со дня оформления права собственности средства в размере предоставленной социальной выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации истребуются у получателя социальной выплаты в судебном порядке. Контроль за соблюдением гражданином указанного требования осуществляется администрацией муниципального района (городского округа).

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление построенного (приобретенного) жилого помещения в собственность одного из супругов или их обоих. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в администрацию муниципального района (городского округа) заверенное в установленном порядке обязательство переоформить построенное (приобретенное) жилое помещение (жилой дом) в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение четырех месяцев после снятия обременения.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья средств (части средств) материнского (семейного) капитала оформление построенного (приобретенного) жилого помещения в собственность осуществляется в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862.

Департамент вправе в судебном порядке требовать от получателя социальной выплаты возврата средств в размере предоставленной социальной выплаты в случае несоблюдения срока, установленного для оформления жилого помещения в собственность.

2.42. Администрация муниципального района (городского округа) ведет реестры выданных свидетельств и информации о зарегистрированных правах на жилое помещение (жилой дом) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.43. При рождении (усыновлении) у гражданина одного и более детей участнику программы, приобретшему или построившему жилье, на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитам (займам), в том числе ипотечным, на строительство (приобретение) жилья за счет средств окружного бюджета предоставляются дополнительные (сверх предусмотренного размера социальной выплаты) средства в размере пяти процентов от фактической стоимости строительства (приобретения) жилья, но не превышающей расчетную стоимость строительства (приобретения) жилья по социальной норме в соответствующем муниципальном образовании, утвержденной Департаментом в год признания гражданина участником мероприятия программы, и не превышающей остатка основного долга и процентов по кредитам (займам) гражданина, в том числе ипотечным, на момент выплаты дополнительных средств.

Дополнительные средства предоставляются гражданину однократно.

Расчет размера дополнительных средств производится исходя из количества членов семьи, указанных в свидетельстве (без учета вновь рожденных (усыновленных) детей). При этом при условии предоставления администрациями муниципальных районов (городских округов) в Департамент до 1 февраля года, следующего за годом рождения ребенка, подтверждающих этот факт документов, проведения проверки соблюдения гражданином пунктов 2.3, 2.41 настоящего раздела, а также наличия у гражданина остатка основного долга и процентов по кредитам (займам), в том числе ипотечным, такой гражданин включается в список для получения дополнительных средств.

На основании представленных администрациями муниципальных районов (городских округов) документов на получение дополнительных средств Департамент с учетом размера средств, предусмотренных в окружном бюджете на соответствующий год, утверждает сводный список граждан – претендентов на получение дополнительных средств в планируемом году, а выписки из него направляет в администрации муниципальных районов (городских округов).

Приложение 1
к Положению о предоставлении гражданам, проживающим в сельской местности (на сельских территориях), социальных выплат на строительство (приобретение) жилья

**Департамент сельского хозяйства и продовольствия
Чукотского автономного округа**
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение)
жилья на сельских территориях**

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество гражданина – владельца свидетельства, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан) является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках Подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий» Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», утверждённой Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 411 (далее – подпрограмма).

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляется социальная выплата в размере _____

(цифрами и прописью)

на _____
(приобретение жилого помещения, строительство жилого дома, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) – нужное указать)

(наименование муниципального образования)

Начальник Департамента _____ (подпись) _____ (ФИО)
(должность)

М.П.

Оборотная сторона свидетельства

Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории субъекта Российской Федерации по месту выдачи свидетельства и действует не более 1 года с даты выдачи. Численный состав семьи гражданина _____ человек Члены семьи:	ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ (заполняется кредитной организацией)	
	Дата оплаты _____	Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____
	Сумма по договору _____	Получатель социальной выплаты _____
	_____	_____ (ФИО)
	_____	Сумма перечислений _____
	_____	_____
Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья _____ (_____) рублей _____ копеек.	(подпись ответственного работника кредитной организации)	
Дата выдачи свидетельства _____ 20__ года	М.П.	
Начальник Департамента _____ (Ф.И.О.) (должность) _____ М.П. (подпись)		

**Корешок свидетельства*
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях**

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

(гражданина – владельца свидетельства, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан) является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках Подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий» Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», утверждённой Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 411 (далее – подпрограмма).

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляется социальная выплата в размере _____ (цифрами и прописью)

в том числе за счет: _____ рублей 00 копеек;
средств федерального бюджета в размере _____ (цифрами и прописью)

средств бюджета субъекта Российской Федерации в размере _____ (цифрами и прописью) рублей 00 копеек;

средств местного бюджета в размере _____ (цифрами и прописью) рублей 00 копеек _____

Свидетельство выдано

Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа
(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

Начальник Департамента _____ (подпись) _____ (ФИО)
(должность)

М.П.

Оборотная сторона корешка

Предоставленная социальная выплата направляется на _____
(приобретение жилого помещения, строительство жилого дома, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) – нужное указать)

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи:

_____;
(ФИО, степень родства)
_____;
(ФИО, степень родства)
_____;
(ФИО, степень родства)
_____;
(ФИО, степень родства)

Дата выдачи свидетельства _____ 20__ г.

Подпись владельца свидетельства _____

Свидетельство выдано

Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавшего свидетельство)

Начальник Департамента _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Отметка о построенном (приобретенном) жилье:

размер построенного (приобретенного) жилья _____;

адрес построенного (приобретенного) жилья _____

* Корешок хранится в органе исполнительной власти, выдавшем свидетельство.

Приложение 2

к Положению о предоставлении гражданам, проживающим в сельской местности (на сельских территориях), социальных выплат на строительство (приобретение) жилья

(в орган местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников мероприятия по предоставлению гражданам, проживающим на сельских территориях, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья

Прошу включить меня, _____
(паспорт _____, выданный _____ «____» _____ г.),

в состав участников мероприятия по предоставлению гражданам, проживающим на сельских территориях, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 года № 696, и государственной программы Чукотского автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 411.

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(способ улучшения жилищных условий (строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкция путем пристройки жилого помещения к имеющемуся жилому дому; приобретение жилого помещения (жилого дома); участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) – нужное указать)

в _____
(наименование сельской территории, в которой гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____
(Ф.И.О., дата и год рождения)

проживает по адресу: _____;

дети: _____
(Ф.И.О., дата и год рождения)

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата и год рождения)

проживает по адресу: _____;

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи: _____
(Ф.И.О., степень родства, дата и год рождения)

(Ф.И.О., степень родства, дата и год рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением _____
(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 года № 696, и Государственной программы Чукотского автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 411, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

(Ф.И.О. заявителя, Совершеннолетние члены семьи:	подпись заявителя,	дата)
1) _____;	(Ф.И.О., подпись, дата)	_____;
2) _____;	(Ф.И.О., подпись, дата)	_____;
3) _____;	(Ф.И.О., подпись, дата)	_____;
4) _____;	(Ф.И.О., подпись, дата)	_____;
5) _____;	(Ф.И.О., подпись, дата)	_____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____	на _____ листах;
2) _____	на _____ листах;
3) _____	на _____ листах.

Приложение 3
к Положению о предоставлении гражданам, проживающим в сельской местности (на сельских территориях), социальных выплат на строительство (приобретение) жилья

**РЕЕСТР
выданных свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и Государственной программы Чукотского автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа» за _____ год**

по _____ муниципальному району, (городскому округу)

№ п/п	Ф.И.О. получателя свидетельства	Номер, дата получения свидетельства	Оплата за счет социальной выплаты	Оплата за счет собственных (заемных) средств	Общая площадь построенного (приобретенного) жилого дома	Реквизиты документа, по которому дом введен в эксплуатацию, или приобретено жилое помещение *
1	2	3	4	5	6	7

* к реестру приложить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае отсутствия выписки при строительстве жилого дома – уведомление о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности с приложением технического плана объекта);

приложение 2 признать утратившим силу;
7) в пункте 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения 5 слова «84,0 рублей» заменить словами «92,0 рублей»;
8) в приложении 8:
в разделе 1 «Общие положения»:
абзац первый пункта 1.1 изложить в следующей редакции:
«1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, порядок и условия предоставления бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа (далее – соответственно местный бюджет, муниципальное образование) и распределения между ними субсидии на реализацию проектов по благоустройству сельских территорий (далее – субсидия), за счет средств окружного бюджета.»;
пункты 1.2 и 1.3 изложить в следующей редакции:
«1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
1) под сельскими территориями в настоящем Порядке понимаются:
сельские поселения или сельские поселения и межселенные территории, объединенные общей территорией в границах муниципального района;
сельские населенные пункты, входящие в состав городских поселений, городских округов (за исключением городского округа Анадырь);
рабочие поселки, наделенные статусом городских поселений; рабочие поселки, входящие в состав городских поселений, городских округов (за исключением городского округа Анадырь).
Перечень таких сельских населенных пунктов и рабочих поселков определяется Правительством Чукотского автономного округа;
2) инициатор проекта – органы местного самоуправления, некоммерческие организации, объединения граждан, организации

и предприниматели, принявшие совместное решение о реализации проекта;
3) заявитель проекта – орган местного самоуправления или территориального общественного самоуправления сельского поселения, принявший решение о реализации проекта;
4) ответственный исполнитель – осуществляющее реализацию проекта муниципальное образование, с которым в случае прохождения проекта конкурсного отбора будет заключено соглашение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка. Ответственный исполнитель подписывает заявку на участие в конкурсе (далее – «заявка») и все документы, сопровождающие проект;
5) проект – выполненный в форме описания, расчетов, прогнозов план инициатора проекта, раскрывающий возможность решения с участием граждан и предпринимательского сообщества вопросов благоустройства сельских территорий.
6) отбор проектов – устанавливаемая в соответствии с приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамент) процедура балльной оценки и ранжирования, по результатам которой принимается решение об отборе проектов;
7) проекты, отобранные для субсидирования, – проекты, прошедшие конкурсный отбор проектов, на реализацию которых в соответствии с набранными ими общими баллами планируется предоставлении субсидий в очередном финансовом году и плановом периоде.
Указанные в предыдущем абзаце проекты впоследствии направляются в адрес Министерства сельского хозяйства Российской Федерации с целью последующего участия в федеральном отборе на предоставление субсидий из федерального бюджета для их реализации.

В случае недостаточности объема выделяемых в очередном финансовом году и плановом периоде средств государственной поддержки из федерального бюджета на финансирование отобранных для субсидирования проектов соответствующие проекты, не обеспеченные федеральным финансированием, могут быть реализованы за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных законом об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.3. Субсидии предоставляются в целях софинансирования при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по реализации мероприятий муниципальных программ комплексного развития сельских территорий, предусматривающих осуществление общественно значимых проектов по их благоустройству (далее – проекты), отобранных для субсидирования в соответствии с Положением о проведении конкурсного отбора проектов по благоустройству сельских территорий, по следующим направлениям:

1) создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) организация освещения территории, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений, в том числе с использованием энергосберегающих технологий;

3) организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, велосипедных дорожек, тропинок;

4) создание и обустройство мест автомобильных и велосипедных парковок;

5) проведение ремонтно-восстановительных работ в отношении улично-дорожной сети и дворовых проездов;

6) организация оформления фасадов (внешнего вида) зданий (административных зданий, объектов социальной сферы, объектов инфраструктуры и других), находящихся в муниципальной собственности, а также установка (обустройство) ограждений, прилегающих к общественным территориям, газонных и тротуарных ограждений;

7) обустройство территории в целях обеспечения беспрепятственного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения;

8) организация ливневых стоков;

9) обустройство общественных колодцев и водоразборных колонок;

10) обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов;

11) сохранение и восстановление природных ландшафтов и историко-культурных памятников.

В зависимости от цели проекта рекомендуемые элементы благоустройства и виды работ, направленные как на создание и обустройство новых, так и на капитальный и текущий ремонт существующих объектов, определяются приказом Департамента.»;

в пункте 1.4 слова «Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамент)» заменить словом «Департамента»;

раздел 2 «Условия и порядок предоставления субсидии» изложить в следующей редакции:

«2. Условия и порядок предоставления субсидии»

2.1. Субсидия предоставляется при соблюдении муниципальной администрацией следующих условий:

1) наличие муниципальных программ, утвержденных в установленном порядке и предусматривающих реализацию мероприятий, направленных на благоустройство сельских территорий;

2) наличие в местном бюджете (сводной бюджетной росписи местного бюджета) бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципальной администрации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, в объеме, необходимом для их исполнения;

3) заключение соглашения между Уполномоченным органом и муниципальной администрацией о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в соответствии с разделом 3 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа, утвержденных Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 января 2020 года № 24 (далее – Правила предоставления субсидий).

2.2. Критериями отбора органа местного самоуправления муниципальной администрации для предоставления субсидии являются:

1) наличие перечня проектов, сформированных и отобранных на конкурсной основе в соответствии с приказом Департамента;

2) наличие заявки на участие в конкурсном отборе проектов по благоустройству на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Общий размер субсидии из федерального и окружного бюджетов, предоставляемой муниципальному образованию, расположенному на сельской территории Чукотского автономного округа, на реализацию каждого проекта, не превышает 2 млн. рублей и составляет не более 70 процентов общего объема финансового обеспечения реализации проекта. При этом не менее 30 процентов объема финансирования реализации проекта должно быть обеспечено за счет средств местного бюджета, а также за счет обязательного вклада граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) общественных, включая волонтерские, организаций в различных формах, в том числе в форме денежных средств, трудового участия, волонтерской деятельности, предоставления помещений и технических средств. Размеры средств местного бюджета, вклада граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), общественных, включая волонтерские, организаций определяются муниципальным образованием самостоятельно.

2.4. Объем субсидии, предоставляемой местному бюджету *i*-го муниципального образования на соответствующий финансовый год за счет средств окружного бюджета (с учетом средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета), определяется по формуле:

$$V_{\text{субс}} = C_o - V_{\text{мб}} - V_{\text{вн}},$$

где:

$V_{\text{субс}}$ – объем субсидии, предоставляемый местному бюджету *i*-го муниципального образования за счет средств окружного бюджета (с учетом средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета);

C_o – остаточная стоимость проекта;

$V_{\text{мб}}$ – объем средств местного бюджета (лимит бюджетных обязательств), предусмотренных муниципальным образованием на реализацию соответствующего проекта;

$V_{\text{вн}}$ – объем средств из внебюджетных источников.

Объем субсидии, предоставляемых местному бюджету *i*-го муниципального образования за счет средств окружного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, определяется по формуле:

$$V_{\text{фб}} = V_{\text{субс}} * U_{\text{соф}},$$

где:

$V_{\text{фб}}$ – объем субсидии, предоставляемой местному бюджету *i*-го муниципального образования за счет средств окружного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета;

$U_{\text{соф}}$ – уровень софинансирования из федерального бюджета расходных обязательств Чукотского автономного округа.

Объем субсидии, предоставляемой бюджету *i*-го муниципального образования на соответствующий финансовый год за счет средств окружного бюджета, определяется по формуле:

$$V_{\text{об}} = V_{\text{субс}} - V_{\text{фб}},$$

$V_{\text{об}}$ – объем субсидий, предоставляемых местному бюджету *i*-го муниципального образования за счет средств окружного бюджета.

2.5. При распределении субсидий между бюджетами муниципальных образований объем субсидии бюджету муниципального образования не может превышать объем средств на исполнение в финансовом году расходного обязательства муниципального образования, в целях софинансирования которого предоставляется субсидия, с учетом предельного уровня софинансирования расходного обязательства муниципальному образованию из окружного бюджета, установленного Правительством Чукотского автономного округа.

2.6. Муниципальное образование может увеличить объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, в целях софинансирования которых муниципальному образованию предоставляется субсидия, в том числе в целях достижения значения показателя результативности использования субсидии, установленного соглашением, что не повлечет за собой возникновения обязательств по увеличению размера субсидии.

2.7. Субсидия предоставляется на основании соглашения, подготовленного (сформированного) Департаментом:

1) по типовой форме, утвержденной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа;

2) с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» по типовой форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (в случае предоставления субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета).

Для заключения соглашения орган местного самоуправления муниципального образования представляет в Департамент:

копию нормативного правового акта муниципального образования (муниципальной программы), предусматривающего реализацию мероприятий, направленных на благоустройство сельских территорий;

выписку из местного бюджета (сводной бюджетной росписи местного бюджета) о включении в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, в объеме, необходимом для их исполнения, включая размер планируемой к предоставлению из окружного бюджета субсидии;

подписанное главой Администрации муниципального образования обязательство о привлечении для реализации проектов по благоустройству сельских территорий внебюджетных источников в размере, установленном в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела.

Все копии документов должны быть заверены печатью и подписью ответственного лица органа местного самоуправления муниципального образования.

2.8. Внесение в соглашение изменений, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования субсидий, не допускается в течение всего периода действия соглашения, за исключением случаев, когда выполнение условий предоставления субсидий оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае сокращения размера субсидий более чем на 20 процентов.

При наличии экономии, образовавшейся по результатам заключения муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения реализации проекта, заключаются дополнительные соглашения к ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии.

2.9. В случае отказа муниципального образования от реализации мероприятия, предусмотренного проектом, перераспределение субсидии осуществляется следующему муниципальному образованию на реализацию проекта, имеющего наибольший общий балл в соответствии с результатами ранжирования, осуществляемого в соответствии с приказом Департамента, указанным в подпункте 6 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка. Соответствующий отказ, а также подтверждение возможности и необходимости реализации проекта в рамках высвободившегося объема субсидии муниципальные образования направляют в адрес Департамента официальными письмами.

2.10. В случае наличия остатка субсидии (в том числе вследствие экономии, образовавшейся по результатам заключения муниципальных контрактов, связанных с реализацией проектов) Департамент вправе провести дополнительный конкурсный отбор (по мере поступления в Департамент сформированных муниципальными образованиями документов по проектам, на реализацию которых достаточно средств, образовавшихся в результате экономии в рамках ранее поддержанных проектов).

Дополнительный конкурсный отбор проектов в соответствующем финансовом году проводится также в случае выделения из федерального бюджета дополнительных субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий.

2.11. Распределение субсидий (в том числе дополнительных средств окружного бюджета в целях достижения показателя, предусмотренного пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, устанавливаемого Министерством сельского хозяйства Российской Федерации) между бюджетами муниципальных образований утверждается законом об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.12. Перераспределение субсидии в течение финансового года утверждается постановлением Правительства Чукотского автономного округа с последующим утверждением закона Чукотского автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

2.13. Работы, выполняемые в рамках проекта, должны быть завершены до 31 декабря года, в котором получена субсидия.

Ответственным исполнителем, осуществляющим реализацию проекта, является администрация муниципального образования.

После завершения предусмотренных сметной документацией работ в адрес Департамента в рабочем порядке должны быть представлены следующие документы:

нормативный акт муниципального образования (постановление, распоряжение, решение) о включении объекта в реестр муниципального имущества;

выписка из реестра муниципального имущества;

инвентарная карточка учета объекта основных средств.

2.14. Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств доводит бюджетные ассигнования Департаменту.

Перечисление субсидий в бюджеты муниципальных образований в установленном порядке осуществляется на единые счета бюджетов, открытые финансовым органам муниципальных образований в территориальных органах Федерального казначейства.

2.15. Перечисление субсидии в местный бюджет осуществляется на основании заявки органа местного самоуправления о перечислении субсидии, представляемой в Департамент.

2.16. Не использованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток субсидии подлежит возврату в доход окружного бюджета в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

В случае если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в доход окружного бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход окружного бюджета в порядке, установленном Департаментом финансов экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

2.17. Принятие Департаментом решения о наличии (об отсутствии) потребности в субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, а также возврат указанной субсидии в бюджет муниципального образования, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности, осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в окружной бюджет, в соответствии с отчетом о расходах бюджета муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии, сформированным и представленным в порядке, установленном Департаментом.

На основании решения Департамента о наличии потребности в субсидии, имеющей целевое назначение и не использованной в отчетном финансовом году, согласованным с Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа в определяемом им порядке, средства в объеме, не превышающем остатка субсидии, могут быть возвращены в текущем финансовом году в доход бюджета муниципального образования, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета муниципального образования, соответствующих целям предоставления указанной субсидии.»;

в разделе 3 «Порядок оценки эффективности использования субсидии»:

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Оценка эффективности использования субсидии по результатам 2021 и 2022 годов производится путем сравнения фактически достигнутого значения показателя результативности (результата) использования субсидии за соответствующий год со значением показателя результативности (результата) использования субсидии, предусмотренного соглашением.

Начиная с 2023 года оценка эффективности использования субсидии осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. Эффективность использования субсидий оценивается ежеквартально и ежегодно на основании отчетов.»;

дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Сроки и порядок представления отчетности об исполнении условий предоставления субсидии, о реализации проектов определяются соглашением.»;

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение
к Порядку предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований
Чукотского автономного округа на реализацию проектов по благоустройству сельских территорий

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурсного отбора проектов по благоустройству сельских территорий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурсного отбора общественно значимых проектов муниципальных образований Чукотского автономного округа по благоустройству сельских территорий (далее – отбор, проекты).

1.2. К участию в отборе допускаются проекты, реализация которых ранее не осуществлялась за счет средств государственной поддержки.

В общие расходы по проекту не могут быть включены следующие расходы заявителя:

- приобретение канцелярских товаров;
- выплата заработной платы;
- оплата страховых взносов;
- расчеты с бюджетом по налогам и сборам;
- затраты на разработку сметной документации и получение экспортных заключений;

погашение кредитов, полученных от кредитных организаций, и обслуживание обязательств по кредитным соглашениям и договорам.

2. Порядок проведения отбора проектов

2.1. Отбор проектов осуществляется комиссией по реализации на территории Чукотского автономного округа мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 (далее – комиссия) с учетом критериев и баллов, определенных приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

2.2. Департамент не позднее чем за три рабочих дня до даты начала приема документов для участия в отборе проектов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела (далее – заявочная документация), публикует объявление о проведении отбора (далее – объявление) на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.chukotka.rf>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и не позднее дня опубликования объявления направляет в адрес муниципальных образований Чукотского автономного округа письменное уведомление, содержащее объявление.

Объявление должно содержать:

- даты начала и окончания приема заявочной документации, срок приема которой не может составлять менее трех рабочих дней;
- время приема заявочной документации;
- адрес приема заявочной документации на бумажных носителях;
- адрес электронной почты и (или) электронного сервиса для приема заявочной документации в электронном виде.

2.3. В случае необходимости продления срока приема заявочной документации, указанного в пункте 2.2 настоящего раздела, Департамент размещает информацию о внесении изменений в объявление (далее – изменение в объявление) в сети «Интернет» и не позднее дня размещения информации о внесении изменения в объявление направляет в муниципальные образования Чукотского автономного округа письмо, содержащее информацию о внесении изменения в объявление.

2.4. Заявочная документация должна быть подана ответственным исполнителем в Департамент в срок, указанный в объявлении, либо в срок, указанный в изменении в объявление.

2.5. Департамент завершает прием заявочной документации в срок, указанный в объявлении либо в изменении в объявление. Информация и документы, поступившие в Департамент после окончания срока приема заявочной документации, указанного в объявлении либо в изменении в объявление, Департаментом не учитываются и не рассматриваются.

2.6. Направляемая ответственным исполнителем в Департамент заявочная документация должна содержать:

- 1) подписанную ответственным исполнителем заявку на бумажном носителе и в электронном виде (по форме, утвержденной Департаментом);

- 2) проект, содержащий календарный план реализации мероприятий и смету расходов (по форме, утвержденной Департаментом). Если проектом предусмотрено осуществление строительно-монтажных работ, представляется сметная документация, включающая сводный сметный расчет стоимости строительства с положительным заключением уполномоченного органа. Сметная документация утверждается главой администрации (главой) данного муниципального образования;

- 3) протокольное решение (соглашение, решение схода граждан), подтверждающее совместное участие заявителя проекта, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в реализации проекта;

- 4) выписку из расходов местного бюджета об объемах средств, предусмотренных на финансирование расходных обязательств по реализации проекта;

- 5) копии учредительных документов заявителя проекта, заверенные его печатью и подписью руководителя.

2.7. К заявке могут прилагаться дополнительные материалы (рекомендательные письма, презентационные материалы, статьи, копии дипломов, благодарственных писем, фотографии, иные документы).

2.8. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки проверяет ее и прилагаемые к ней документы на соответствие требованиям Порядка предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на реализацию проектов по благоустройству сельских территорий. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- 1) о приеме заявки;
- 2) об отказе в приеме заявки.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявки является:

- 1) несоответствие заявителя, ответственного исполнителя понятиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 Правил предоставления бюджетам муниципальных образований и распределения между ними субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий;

- 2) несоответствие представленных ответственным исполнителем документов требованиям, установленным настоящим Положением;

- 3) представление предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела документов не в полном объеме;

- 4) представление предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела документов после даты и (или) времени, установленных в объявлении либо в изменении в объявление;

- 5) недостоверность представленной ответственным исполнителем информации.

Решение об отказе направляется ответственному исполнителю по электронной почте или вручается лично в течение пяти рабочих дней с момента принятия такого решения.

Отказ в приеме заявки не препятствует ее повторной подаче в сроки, установленные в объявлении либо в изменении в объявление, если будут устранены недостатки, послужившие основанием для отказа.

2.10. По результатам отбора комиссия определяет перечень победителей, которым планируется выделение субсидии (проекты, отобранные для субсидирования) в очередном финансовом году и плановом периоде.

Решение комиссии оформляется протоколом, который размещается на в сети «Интернет» в пятидневный срок со дня его подписания.

Протокол в составе региональной заявочной документации направляется в адрес Министерства сельского хозяйства Российской Федерации для участия в федеральном отборе на предоставление субъектам Российской Федерации субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий на очередной финансовый год и плановый период.

2.11. После доведения до Департамента лимитов бюджетных ассигнований из федерального и окружного бюджетов на очередной (текущий) финансовый год и плановый период при наличии заключенного Правительством Чукотского автономного округа с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации соответствующего соглашения о финансировании мероприятий по благоустройству сельских территорий, утверждается адресное распределение субсидий муниципальным образованиям в целях фактической реализации проектов в соответствии с пунктами 2.11, 2.12 раздела 2 Правил предоставления бюджетам муниципальных образований и распределения между ними субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий. »;

- приложение 2 признать утратившими силу;

- приложение 3 признать утратившими силу;

- 9) приложение 1 приложения 10 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Порядку предоставления из окружного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов
Чукотского автономного округа субсидий на обеспечение жителей округа
социально значимыми продовольственными товарами

**ПЕРЕЧЕНЬ
социально значимых продовольственных товаров**

№ п/п	Наименование продовольственных товаров	Единица изм.	Предельная цена реализации (рекомендуемая), рублей / кг (л, шт.)
1	2		3
1.	Мясо оленя	кг	480
2.	Консервы мясные из оленины (изготовленные на территории Чукотского автономного округа) (из расчёта 1 банка – 0,325 кг) (товар-заменитель)	банка	180
3.	Консервы мясорастительные из оленины (изготовленные на территории Чукотского автономного округа) (из расчёта 1 банка – 0,325 кг) (товар-заменитель)	банка	140
4.	Мясо курицы (тушка куриная)	кг	370
5.	Окорочка куриные (товар-заменитель)	кг	275
6.	Масло сливочное (жирность 72,5% – 82,5%)	кг	605
7.	Молоко питьевое (жирность 2,5% – 3,2%)	литр	170
8.	Молоко сухое (товар-заменитель)	кг	515
9.	Яйцо птицы	шт.	15
10.	Яичный порошок (товар-заменитель)	кг	670
11.	Масло растительное	кг	175
12.	Мука пшеничная высшего сорта	кг	65
13.	Рис шлифованный	кг	140
14.	Крупа гречневая – ядрица	кг	120
15.	Макаронные изделия расфасованные высшего сорта группы А повседневного спроса из твердых сортов пшеницы	кг	185
16.	Чай черный листовой	кг	1 100
	Детское питание в ассортименте, в том числе:		
17.	Консервы овощные, фруктово-ягодные, мясные для детского питания (в ассортименте)	кг	1 000
18.	Каши детские (разводные) в ассортименте	кг	1 100
	Рыба мороженая в ассортименте (неразделанная), в том числе:		
19.	нерка мороженая (при наличии)	кг	185
20.	голец мороженный (при наличии)	кг	165
21.	кета мороженая (при наличии)	кг	100
22.	горбуша мороженая (при наличии)	кг	70
23.	камбала мороженая (при наличии)	кг	75
24.	пресноводные виды рыб внутренних водоемов мороженая (при наличии)	кг	165
25.	Фарш из кеты (товар-заменитель)	кг	275
26.	Фарш из щуки (товар-заменитель)	кг	275
27.	Картофель	кг	105
28.	Картофель сушеный, сублимированный (товар-заменитель (соломка, ломтики, кубики, хлопья, гранулы))	кг	275
29.	Лук репчатый	кг	130
30.	Лук сушеный (товар-заменитель (хлопья, зеленый порей))	кг	320
31.	Капуста белокочанная	кг	130
32.	Капуста квашеная (товар-заменитель)	кг	130
33.	Свекла столовая	кг	140
34.	Свекла сушеная (товар-заменитель)	кг	300
35.	Морковь столовая	кг	200
36.	Морковь сушеная (товар-заменитель)	кг	285
37.	Овощи замороженные (товар-заменитель)	кг	220
38.	Яблоки	кг	270
39.	Фрукты сушёные (товар-заменитель)	кг	320
40.	Фрукты замороженные (товар-заменитель)	кг	220

<*> – макаронные изделия, расфасованные, высшего сорта, группа А повседневного спроса из твердых сортов пшеницы.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 7, 9 пункта 1 настоящего постановления, вступающих в силу с 1 июля 2022 года.

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

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года № 343 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 7 февраля 2018 года № 29

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

2) приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 7 февраля 2018 года № 29 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) пункт 6.5 раздела 6 «Порядок формирования фонда оплаты труда» изложить в следующей редакции:

«6.5. При формировании фонда оплаты труда работников учреждений должностные оклады руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учитываются в следующих размерах:

- 1) руководитель Учреждения – 40 890 рублей;
- 2) заместитель руководителя Учреждения – 31 895 рублей;
- 3) главный бухгалтер Учреждения – 18 193 рубля.»;

**РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ
И ТЕХНИЧЕСКОГО АРХИВА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

1. Размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Архивариус	11 022
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техник по инвентаризации строений и сооружений	12 126
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер по инвентаризации строений и сооружений, оценщик	15 990
2 квалификационный уровень	Оценщик 2 категории	16 535
3 квалификационный уровень	Оценщик 1 категории	17 091
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	18 739

2. Размеры окладов работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	Размер оклада, рублей
Начальник отдела кадастровой оценки	22 046
Помощник оценщика	14 402

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2022 года.

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

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года № 344 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 10 марта 2022 года № 114

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 10 марта 2022 года № 114 «О распределе-

нии иных межбюджетных трансфертов из окружного бюджета в 2022 году местным бюджетам на финансовую поддержку субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность в городской местности, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению 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
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 30 июня 2022 года № 344

«Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 10 марта 2022 года № 114

Распределение иных межбюджетных трансфертов из окружного бюджета в 2022 году местным бюджетам на финансовую поддержку субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность в городской местности, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции

№ п/п	Наименование муниципального образования	Размер иных межбюджетных трансфертов, тыс. рублей
1.	Городской округ Анадырь	16 383,4
2.	Городской округ Певек	5 984,8
3.	Городской округ Эгвекинот	474,2
4.	Провиденский городской округ	605,8
5.	Анадырский муниципальный район	737,6
6.	Билибинский муниципальный район	1 264,4
ИТОГО		25 450,2

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года № 345 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению
Правительства Чукотского автономного округа
от 28 января 2019 года № 35

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 28 января 2019 года № 35 «Об оплате труда работников Государственного казённого учреждения

«Управление государственных закупок Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в пункте 7.5 раздела 7 «Порядок формирования и использования фонда оплаты труда»:

в подпункте 1 слова «32 324 рубля» заменить словами «35 557 рублей»;

в подпункте 2 слова «29 091 рубль» заменить словами «32 001 рубль»;

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2022 года.

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

Р.В. КОПИН,
Председатель Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 30 июня 2022 года № 345

«Приложение 1
к Положению об оплате труда работников Государственного казённого учреждения «Управление государственных закупок Чукотского автономного округа»

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

1. Размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам

1.1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	16 594
2 квалификационный уровень	Бухгалтер II категории	18 253
3 квалификационный уровень	Бухгалтер I категории	19 912
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	28 683

2. Размеры окладов работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	Размер оклада, рублей
Специалист по закупкам; специалист	16 594
Специалист II категории	18 253
Специалист I категории	19 912
Ведущий специалист по закупкам	21 571
Начальник сектора	26 075

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 июля 2022 года № 346 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 11 марта 2012 года № 85

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 июля 2022 года № 347 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 20 декабря 2011 года № 543

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27 июня 2022 года № 405

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 июня 2017 г. № 358

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 июня 2017 г. № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Анадырь» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Анадырь»;

2) в пункте 1 слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления»;

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь Зуеву С.В.»;

4) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Анадырь»:

а) в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
абзац восьмой пункта 2.2.3 изложить в следующей редакции:
«— Комитет по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа.»;

в подпункте «е» пункта 2.6.1.1 слова «, либо разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» исключить;

в подпункте «г» пункта 2.6.1.5 слова «, либо разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» исключить;

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 11 марта 2012 года № 85 «О создании общественно-экспертного Совета по культуре при Правительстве Чукотского автономного округа» следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (Тихомиров Е.А.).».

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

**В.В. БОЧКАРЕВ,
Заместитель Председателя Правительства****ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 20 декабря 2011 года № 543 «О народном самодельном коллективе, образцовом художественном коллективе, народной самодельной студии в Чукотском автономном округе» следующее изменение:

в пункте 4 слова «Сысоев А.В.» заменить словами «Тихомиров Е.А.».

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

**В.В. БОЧКАРЕВ,
Заместитель Председателя Правительства**

абзац второй пункта 2.8 изложить в следующей редакции:
«Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий представителя заявителя.»;

в пункте 2.9:
абзац первый дополнить словами «или для приостановления предоставления муниципальной услуги»;

дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:
«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

б) в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих»:

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Анадырь; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Анадырь;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Анадырь;

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; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.»;

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2022 г.

№ 406

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 9 декабря 2020 г. № 845

В целях приведения отдельных положений муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 9 декабря 2020 г. № 845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Анадырь, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Анадырь, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.»;

2) в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

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

пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. 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 городского округа Анадырь;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

пункт 5.10 дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь Зуеву С.В.

Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

а) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более 60 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения принимается в течение 30 дней:

– со дня регистрации полученного от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

– со дня регистрации полученного от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому приобщена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.»;

б) абзац пятнадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«– Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 3 июня 2022 г. № 346 «Об утверждении Реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском округе Анадырь»;

в) пункты 2.6-2.7 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Документы, представляемые заявителем для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие право собственности или иные вещные права владельца объекта недвижимости, на котором предполагается размещение информационной конструкции (указателя) в случае, если заявитель является собственником недвижимого имущества, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № N 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (далее – согласие собственника на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

2) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

а) дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке, включающий:

проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии);

основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции); местоположение рекламной конструкции;

б) фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции с привязкой к фасаду объекта (в электронном виде);

в) проект электроустановки (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки), согласованный с балансодержателем здания (сооружения);

г) заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям;

д) заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно для аннулирования разрешения:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

– уведомление владельца рекламной конструкции в произвольной письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

– и (или) документ собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, представляемые заявителем для предоставления Муниципальной услуги для выдачи разрешения по собственной инициативе:

– данные о государственной регистрации юридического лица;

– данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

– копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости в случае, если заявитель является собственником недвижимого имущества, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– согласие уполномоченного органа, если соответствующее недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности (согласие собственника на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

– согласие уполномоченного органа в сфере охраны объектов культурного наследия.

В случае, если заявитель не представил вышеуказанные документы по собственной инициативе, Администрация запрашивает указанные сведения в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

г) пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги или приостановления ее предоставления

2.9.1. Основанием для отказа в оказании Муниципальной услуги в части выдачи разрешения являются:

– обращение лица, не уполномоченного подавать заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

– неполный перечень документов, указанных в подпункте 2.6.1, которые заявитель должен представить самостоятельно;

– несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

– несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

– нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

– нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения являются:

– неполный перечень документов, указанных в подпункте 2.6.2, которые заявитель должен представить самостоятельно;

– отсутствие права заявителя на предоставление Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения (заявитель не является владельцем рекламной конструкции либо собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.9.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги происходит в том случае, если после подачи заявителем необходимого пакета документов муниципальными правовыми актами городского округа Анадырь внесены изменения в нормы и правила благоустройства и содержания территории городского округа Анадырь, иные документы, регламентирующие архитектурный облик территории городского округа Анадырь.»;

3) в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги»:

а) подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Анадырь (приложение 2), является подача заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые он должен представить самостоятельно, а также (по желанию заявителя) документов, указанных в пункте 2.7, настоящего Регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.»;

б) в подпункте 3.1.2 слова «на установку» заменить словами «на установку и эксплуатацию»;

в) подпункты 3.1.3-3.1.10 изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Прием и регистрация заявлений на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Анадырь осуществляется ежедневно по рабочим дням в приемной Администрации городского округа Анадырь.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

3.1.4. После получения заявления с визой Исполнитель проверяет прилагаемые к заявлению документы на их соответствие перечням, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

3.1.5. В случае заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе, Исполнитель обеспечивает подготовку запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие уполномоченные органы:

– согласие уполномоченного органа (организации), если соответствующее недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности (согласие собственника на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) запрашивается в соответствующем государственном (муниципальном) органе (организации);

– согласование уполномоченного органа в сфере охраны объектов культурного наследия запрашивается в Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа.

После подготовки соответствующих запросов Исполнитель передает их на подпись Главе Администрации, после подписания и регистрации контролирует их отправку адресатам.

Сведения о государственной регистрации юридического лица, сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя Исполнитель получает через интернет-сервис «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель является собственником недвижимого имущества, право на которое зарегистрировано в указанном Едином государственном реестре, Исполнитель получает через соответствующий интернет-сервис на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, через официальные интернет-ресурсы соответствующих федеральных органов.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет пять дней.

3.1.6. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

3.1.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, Исполнитель готовит письменное мотивированное уведомление заявителю, в котором объясняет причину отказа и способ ее устранения, а также разъясняет, что после устранения причины отказа заявитель вправе вновь направить заявление на предоставление Муниципальной услуги с приложением необходимого пакета документов.

После подготовки мотивированного уведомления Исполнитель передает его на подпись Главе Администрации, после подписания и регистрации контролирует отправку заявителю.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет пять дней.

3.1.8. В случае, если представлен полный пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Исполнитель:

– проверяет представленные документы на соответствие сведений, представленных в них;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет 45 дней.

3.1.9. В случае если для предоставления Муниципальной услуги требуется получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента) Исполнитель:

– проверяет представленные заявителем документы на соответствие сведений, представленных в них;

– проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям действующего законодательства;

– проверяет полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы на наличие согласия/несогласия (согласование/несогласование), однозначно выраженного соответствующими уполномоченными органами (организациями), указанными в абзацах втором и третьем пункта 3.1.5 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет 40 дней.

3.1.10. После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги Исполнитель формирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа и представляет Главе Администрации городского округа Анадырь (далее – Глава Администрации) на подпись.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет три дня.»;

г) дополнить пунктом 3.1.11 следующего содержания:

«3.1.11. Глава Администрации рассматривает представленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает соответствующий проект.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.»;

д) в пункте 3.1.13 слова «архиве Администрации» заменить словами «материалах Отдела»;

е) дополнить подпунктом 3.1.14 следующего содержания:

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

При этом заявление и электронные копии (электронные образы) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

Исполнение административных процедур, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 3.1.4-3.1.10 и абзацем первым пункта 3.1.12 настоящего административного регламента.

Получение заявителем сведений о выполнении запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в электрон-

ной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, по выбору заявителя.

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

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

ж) пункты 3.2.3-3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявлений на выдачу решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Анадьрь в приемной Администрации городского округа Анадьрь.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет один день.

3.2.4. После получения заявления с визой Исполнитель сверяет прилагаемые к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.4.1. В случае, если не представлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, Исполнитель направляет заявителю письменное уведомление, в котором указываются причины отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Анадьрь и перечень документов, которые необходимо представить.

После подготовки уведомления Исполнитель передает его на подпись Главе Администрации, после подписания и регистрации контролирует отправку заявителю.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

3.2.4.2. При представлении необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, Исполнитель:

– проводит проверку приложенных к заявлению документов;

– принимает решение по результатам рассмотрения документов и готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Анадьрь или подготовку отказа в выдаче такого решения с указанием причин отказа и направляет на рассмотрение Главе Администрации.

Максимальный срок исполнения Административной процедуры составляет 20 дней.»;

з) в пункте 3.2.5 после слова «принимается» дополнить словом «также»;

и) в пункте 3.2.9 слова «архиве Администрации» заменить словами «материалах Отдела»;

к) дополнить пунктом 3.2.10 следующего содержания:

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

При этом заявление и электронные копии (электронные образы) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

Исполнение административных процедур, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 3.2.4, 3.2.6 и 3.2.7 настоящего административного регламента.

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

Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином

портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

л) дополнить пунктом 3.4.15 следующего содержания:

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

При этом заявление и электронные копии (электронные образы) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

Исполнение административных процедур, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 3.4.4-3.4.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

м) дополнить пунктом 3.5.14 следующего содержания:

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

При этом заявление и электронные копии (электронные образы) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

Исполнение административных процедур, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 3.5.4-3.5.9 и 3.5.12 настоящего административного регламента.

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

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

Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение

срока действия результата услуги или посредством почтового отправления, по выбору заявителя.».

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2022 г.

№ 409

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 июня 2021 г. № 478

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие законодательству Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 июня 2021 г. № 478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования городского округа Анадырь» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования городского округа Анадырь»:

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) пункт 2.5.14 подраздела 2.5 «Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5.14. Постановление Администрации городского округа Анадырь от 3 июня 2022 г. № 346 «Об утверждении Реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском округе Анадырь».»;

б) подраздел 2.15 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посред-

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь Зуеву С.В.

Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

ством ЕПГУ.

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;
б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении Муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Отдел в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ.

2.15.4. Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных услуг) и органами местного самоуправления.»;

2) раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения» дополнить подразделом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме»**3.8.1. Формирование заявления.**

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

3.8.2. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отдел.

3.8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь Зуеву С.В.

Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЬРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 июня 2022 г.

№ 410

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Анадьрь,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь о местных налогах и сборах.

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

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

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

Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации городского округа Анадырь
от 28 июня 2022 г. № 410**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов
городского округа Анадырь о местных налогах и сборах****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемым в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченным представителям (далее – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах.

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее – Управление, Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является письменное разъяснение Заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав городского округа Анадырь;
- Решение Совета депутатов городского округа Анадырь от 23 января 2020 г. № 44 «Об утверждении Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление либо заявление в электронном виде о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления представителем Заявителя).

Заявление подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:

наименование Управления;
содержания заявления;
для Заявителей – физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

для Заявителей – юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения результата предоставления муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, содержащие дополнительные сведения, относящиеся к сути заявления.

Заявление и документы, прилагаемые к нему (в случае их направления), должны быть составлены на русском языке.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов (в случае их направления) отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документа, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.6 настоящего Административного регламента (при подаче заявления представителем Заявителя);
- 3) отсутствие в письменном заявлении фамилии Заявителя или его почтового адреса;
- 4) текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Управление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Управление посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) либо личного обращения, регистрируется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) поступили в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован пандусом для беспрепятственного доступа для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) места ожидания оборудуются стульями; количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании;

4) места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

5) место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом, письменными принадлежностями;

6) здание, в котором располагается Управление, должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Управления;

номера телефонов Управления;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности работников, осуществляющих прием и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации городского округа Анадырь в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.anadyr-adm.ru;

адрес электронной почты Управления finotdel@chukotnet.ru;

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии).

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию городского округа Анадырь на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, Специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения должностных лиц и специалистов Управления.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особен-

ности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) в случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в МФЦ, утвержденный правовым актом Администрации городского округа Анадырь, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через МФЦ, расположенный по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39;

2) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и Заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5) при обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.20. Заявителю может быть дубликат письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах.

2.21. Основания для отказа в выдаче дубликата письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах отсутствуют.

2.22. Выдача дубликата письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для выдачи дубликата письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах является представление Заявителем в Управление заявления о выдаче дубликата письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах (далее – заявление о выдаче дубликата). Заявление подается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о выдаче дубликата подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:

наименование Управления;

содержания заявления;

для Заявителей – физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

для Заявителей – юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения результата предоставления муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

3) основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют;

4) заявление о выдаче дубликата, направленное Заявителем, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления; в случае если заявление о выдаче дубликата поступило в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления;

5) в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Сотрудник Управления подготавливает дубликат письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь о местных налогах и сборах и представляет на подпись начальнику Управления;

6) дубликат письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь направляется Заявителю за подписью начальника Управления в срок не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата по почтовому адресу, указанному в заявлении (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан в заявлении). Дубликат письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан в заявлении).

2.23. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем письменном разъяснении по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь о местных налогах и сборах, Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в письменном разъяснении по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении ошибок).

2.24. Основания для отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь отсутствуют.

2.25. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь осуществляется в следующем порядке:

1) основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь, является поступление в Управление заявления об исправлении ошибок в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь;

2) заявление об исправлении ошибок подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием следующей информации:

наименование Управления;
содержания заявления;

для Заявителей – физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись Заявителя, дата, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

для Заявителей – юридических лиц: заявление оформляется на бланке с указанием наименования юридического лица, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона исполнителя, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения результата предоставления муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

3) заявление об исправлении ошибок, направленное Заявителем, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления; в случае если заявление о выдаче дубликата поступило в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь, осуществляется Управлением в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

5) при исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в письменных разъяснениях по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) Заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении об устранении ошибок, не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.26. Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения.

Заявление подается по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направленное Заявителем, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления; в случае если заявление о выдаче дубликата поступило в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

На основании поступившего заявления начальником Управления (лицом его замещающим) в течении трех рабочих дней с даты регистрации заявления принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в форме письменного уведомления Заявителя.

Выдача (направление) Заявителю решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения производится способом, указанным в заявлении, не позднее десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.28. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления Заявителя;
рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления Заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

2) прием и регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Зарегистрированное заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) передаются начальником Управления (лицом его замещающим) в финансовый отдел Управления;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления (лицо его замещающее);

4) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) в Управление составляет не более 1 рабочего дня с даты их поступления;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в случае их направления).

3.3. Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления) и их поступление в финансовый отдел Управления.

В случае предоставления документов через МФЦ, Заявителю выдается расписка указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Управления или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) консультант финансового отдела (далее – Специалист) Управления рассматривает заявление Заявителя и прилагаемые к нему документы (в случае их направления) на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10

настоящего Административного регламента, Специалист Управления в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) и передает его на согласование начальнику финансового отдела Управления;

4) согласованный начальником финансового отдела Управления мотивированный отказ передается на рассмотрение и подписание начальнику Управления;

5) мотивированный отказ направляется Заявителю за подписью начальника Управления в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя – по адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении) либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, Специалист Управления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

7) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Управления, начальник финансового отдела Управления, начальник Управления;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

9) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие Специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) Специалист подготавливает проект ответа на заявление Заявителя и передает его на согласование начальнику финансового отдела Управления;

3) согласованный начальником финансового отдела Управления проект ответа передается на рассмотрение и подписание начальнику Управления;

4) результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю за подписью начальника Управления в срок не позднее 2 месяцев с даты регистрации заявления Заявителя, по почтовому адресу, указанному в заявлении Заявителя (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении). Результат предоставления муниципальной услуги на заявление Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (если иной способ получения муниципальной услуги не указан в заявлении) либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Специалист, начальник финансового отдела Управления, начальник Управления;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае их направления);

7) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь.

3.5. Последовательность административных процедур представлена блок-схемой (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления:

1) непосредственно в Управлении при личном обращении (устные обращения);

2) посредством телефонной связи;

3) в письменной форме по письменному запросу Заявителей о получении консультации;

4) по электронной почте при поступлении запроса о получении консультации в электронном виде;

5) посредством размещения информации на информационных стендах;

6) посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь в сети Интернет www.anadyr-adm.ru и информационных стендах в помещении Управления.

Справочная информация об Управлении:

юридический и почтовый адрес: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, ул. Рутьтытегина, д. 1;

дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления для предоставления муниципальной услуги и консультации: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00; с 14.30 до 17.30, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30;

телефоны Управления – начальник Управления: (42722) 6-36-06;

адрес электронной почты: finotdel@chukotnet.ru.

3.8. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистами Управления при личном обращении Заявителя в Управление либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) Специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

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

При личном обращении Заявителей Специалист Управления, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому сотруднику Управления, в чьей компетенции находится вопрос.

3.10. Осуществление административных процедур может производиться в электронной форме, в том числе с использованием регионального и Единого порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном и Едином порталах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и Единого порталов предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

подача Заявителем через региональный и Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и его регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, Специалистами Управления установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованностью и правомерностью оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и официальном сайте Администрации городского округа Анадырь в сети Интернет www.anadyr-adm.ru, оснащением рабочих мест должностных лиц и Специалистов Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, Специалистами Управления требований настоящего Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, Специалистов Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные должностные лица, Специалисты Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, с использованием сайта Администрации городского округа Анадырь в сети Интернет www.anadyr-adm.ru.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, Специалистов Управления, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

Специалистов Управления – начальнику Управления; начальника Управления – Главе Администрации городского округа Анадырь.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Анадырь, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Анадырь, настоящим Административным регламентом;

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, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Анадырь, настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Анадырь, настоящим Административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Анадырь, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленных ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, Специалистов Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, Специалиста Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Управления может быть направлена в Администрацию городского округа Анадырь по почте по адресу: г. Анадырь, ул. Рультегина д.1, с использованием официального сайта Администрации городского округа Анадырь в сети Интернет www.anadyr-adm.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (за исключением начальника Управления), Специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Анадырь, ул. Руль-

тегина д.1, и (или) электронной почте на адрес: finotdel@chukotnet.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или Специалиста Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, Специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, Специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Анадырь, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах

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

от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

О ходе рассмотрения, готовности результата рассмотрения и получения результата рассмотрения Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами (отметить нужное):

- по телефону, указанному в заявлении;
- по почте;
- по электронной почте.

Результат муниципальной услуги прошу направить (указывается способ выдачи, направления, адрес)

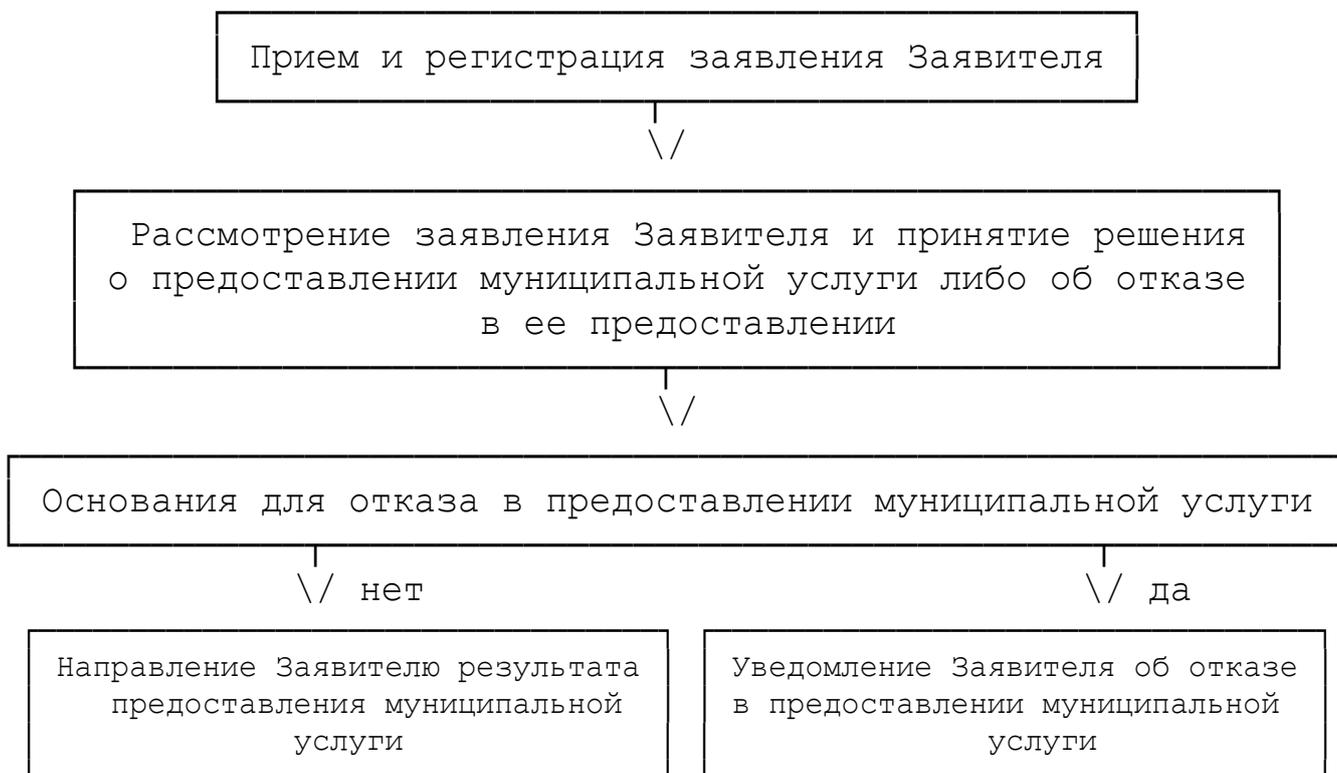
Заявитель: _____

(для физ. лиц – Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись;
для юр. лиц – должность представителя юридического лица, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах

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

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации)

_____ (адрес, адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов
городского округа Анадырь о местных налогах и сборах

Прошу выдать дубликат письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах.

Оригинал письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах был выдан «_____» 20____ года.

О ходе рассмотрения, готовности результата рассмотрения и получения результата рассмотрения Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами (отметить нужное):

– по телефону, указанному в заявлении;

– по почте;

– по электронной почте.

Дубликат прошу выдать (указывается способ выдачи, направления, адрес) _____

Заявитель: _____

(для физ. лиц – Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись;

для юр. лиц – должность представителя юридического лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадырь о местных налогах и сборах

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

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации)

_____ (адрес, адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов
городского округа Анадырь о местных налогах и сборах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенные в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги. В письменном разъяснении от _____

(указывается дата и номер документа, указываются какие ошибки или опечатки были допущены).

О ходе рассмотрения, готовности результата рассмотрения и получения результата рассмотрения Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами (отметить нужное):

– по телефону, указанному в заявлении;

– по почте;

– по электронной почте.

Исправленный экземпляр прошу выдать (указывается способ выдачи, направления, адрес) _____

Заявитель: _____

(для физ. лиц – Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись;

для юр. лиц – должность представителя юридического лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь о местных налогах и сборах

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

от _____
(ФИО физического лица)

_____ (ФИО руководителя организации)

_____ (адрес, адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов
городского округа Анадьрь о местных налогах и сборах без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения Заявление на предоставление муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов городского округа Анадьрь о местных налогах и сборах»,

направленное _____ (дата регистрации Заявления)

зарегистрированное _____ (номер регистрации Заявления)

О ходе рассмотрения, готовности результата рассмотрения и получения результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами (отметить нужное):

- по телефону, указанному в заявлении;
- по почте;
- по электронной почте.

Заявитель: _____

(для физ. лиц – Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись;
для юр. лиц – должность представителя юридического лица, подпись)

« » _____ 20 ____ г.
М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЬРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 июня 2022 г.

№ 418

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадьрь от 29 марта 2022 г. № 141

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации городского округа Анадьрь в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Постановление Администрации городского округа Анадьрь от 29 марта 2022 года № 141 «Об утверждении Порядка предоставления в 2022 году субсидии из бюджета городского округа Анадьрь субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат по оплате коммунальных услуг и уплате арендной платы за объекты недвижимости в связи с распространением новой коронавирусной инфекции» следующие изменения:

в Порядке предоставления в 2022 году субсидии из бюджета городского округа Анадьрь субъектам предпринимательской деятельности на возмещение части затрат по оплате коммунальных услуг и уплате арендной платы за объекты недвижимости в связи с распространением новой коронавирусной инфекции:

1) в разделе 2:

а) подпункт 1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«1) сроков проведения отбора (даты и времени начала и окончания подачи заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения

объявления отбора, а также информации о проведении нескольких этапов отбора с указанием сроков их проведения;»;

б) дополнить пунктом 2.22 следующего содержания:

«2.22. Предоставление Субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Анадьрь на соответствующий финансовый год.

При увеличении лимитов бюджетных обязательств в течение финансового года распределение Субсидии проводится в соответствии с ранее поданными заявками субъектов предпринимательства без проведения отбора на основании их потребности.»;

2) в разделе 5:

а) в наименовании раздела слова «, целей» исключить;

б) пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Обязательная проверка соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии Получателями Субсидии, проводится Управлением и органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

в) в пункте 5.2 слова «, целей» исключить.

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

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

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

Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29 июня 2022 г.

№ 419

Об организации общественного правопорядка,
временном ограничении движения транспортных средств

В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», письмом Государственного автономного учреждения культуры Чукотского автономного округа «Окружной Дом народного творчества» от 27 июня 2022 г. № 01-14/177 о проведении 10 июля 2022 года культурно-досугового мероприятия «День рыбака»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать Межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Анадырский» (Поднепольский Д.С.) обеспечить:

1) перекрытие проезжей части 10 июля 2022 года с 12 часов 30 минут до 15 часов участка автомобильной дороги по улице Колхозной от жилого дома № 3 по улице Колхозной до жилого дома № 23 по улице Колхозной, согласно разработанной схеме временного ограничения движения транспортных средств;

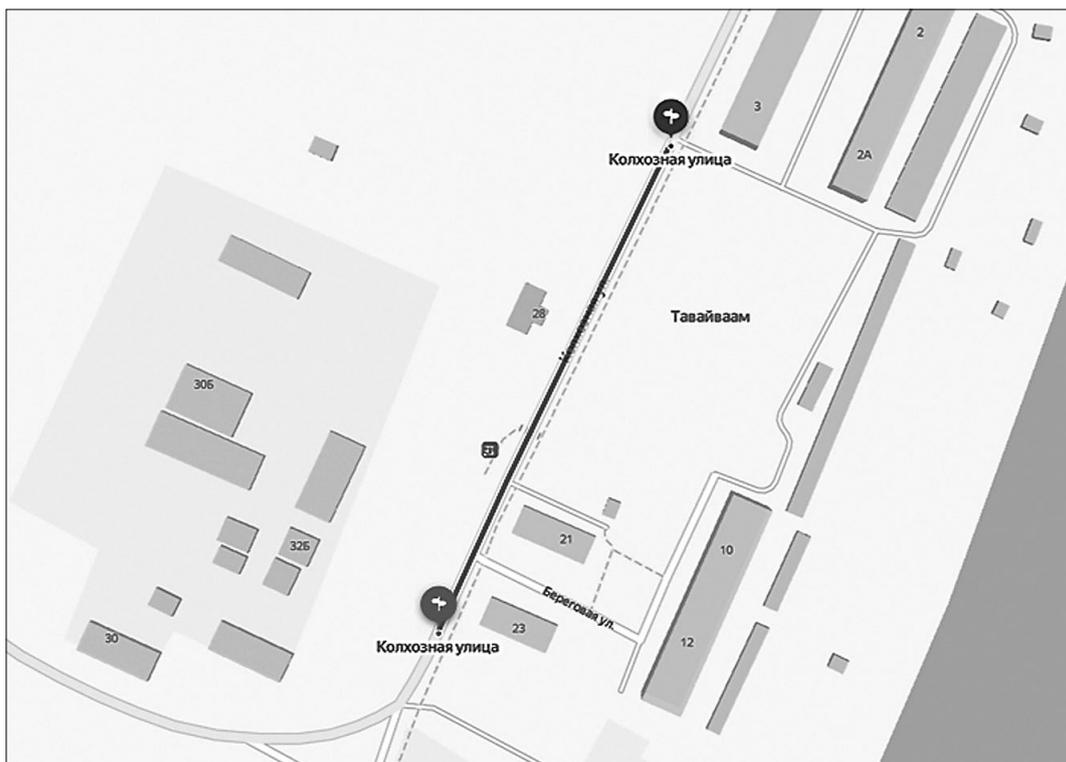
2) охрану общественного порядка во время проведения культурно-досугового мероприятия «День рыбака».

2. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Анадырская транспортная компания» (Жданов А.В.) обеспечить 10 июля 2022 года с 12 часов 30 минут до 15 часов временное ограничение движения транспортных средств посредством установки соответствующих дорожных знаков или иных технических средств организации дорожного движения в соответствии с приложением к настоящему постановлению

3. Администрации городского округа Анадырь проинформировать пользователей автомобильных дорог путем размещения на официальном информационно-правовом ресурсе Администрации городского округа Анадырь www.novomariinsk.ru, а также через средства массовой информации о причинах, сроках ограничения транспортных средств и о возможных маршрутах объезда.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь Зуеву С.В.

**Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации**Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 29 июня 2022 г. № 419**Схема перекрытия****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 г.

№ 422

О внесении изменений в Постановление Администрации
городского округа Анадырь от 7 июля 2016 г. № 491

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие законодательству Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 7 июля 2016 г. № 491 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации в городском округе Анадырь» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации),

выдача дубликатов договоров приватизации в городском округе Анадырь»:

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) подраздел 2.2 «Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 учета, распределения и приватизации жилья Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Отдел может взаимодействовать с:

Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ);

Государственным бюджетным учреждением Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа» (далее – БУ ЧАО «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа»);

отделом записи актов гражданского состояния Администрации городского округа Анадырь в части получения сведений из акта записи гражданского состояния заключения брака, расторжении брака, перемене имени;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю, о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица (далее – СНИЛС) в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации.;

б) пункты 2.5.10, 2.5.11 подраздела 2.5 «Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5.10. Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 3 июня 2022 г. № 346 «Об утверждении Реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском округе Анадырь»;

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

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

подпункт «а» пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«а) договор найма жилого помещения, подтверждающий право заявителя (ей) на пользование жилым помещением»;

пункты 2.6.4, 2.6.5 изложить в следующей редакции:

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а, г-и, м, н пункта 2.6.1., подпунктах а, б, в, д пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

2.6.5. Отдел запрашивает следующие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя (представителя заявителя) в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в представленных заявителем (представителем заявителя) документах, документах (сведениях), полученных Отделом, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;

б) документы о регистрации заявителя и лицах, совместно проживающих с ним, по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка

из лицевого счета, судебное решение о признании членом семьи, признании права пользования жилым помещением, выписка из ЕГРН);

в) справка с БУ ЧАО «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа» о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи, рожденных до 2000 года.

г) СНИЛС застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.»;

г) подраздел 2.13 «Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, через многофункциональные центры» изложить в следующей редакции:

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

2.13.1. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.13.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.3. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении Муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Отдел в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ.

2.13.4. Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных услуг) и органами местного самоуправления.»;

2) раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме» дополнить подразделом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

3.6.2. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отдел.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.6.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь Зуеву С.В.

Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 г.

№424

О внесении изменения в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 6 декабря 2021 г. №884

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 6 декабря 2021 г. №884 «О порядке определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным учреждениям городского округа Анадырь субсидии на иные цели,

в целях финансового обеспечения затрат на проведение мероприятий, посвященных Неделе краеведения» следующее изменение:

подпункт 3 пункта 1 признать утратившим силу.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь Мартынюк Е.Г.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 г.

№425

О внесении изменения в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 2 декабря 2021 г. №881

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 2 декабря 2021 г. №881 «О порядке определения объема и условий предоставления муниципальным автономным

учреждениям городского округа Анадырь субсидии на иные цели, в целях финансового обеспечения затрат на организацию календарных праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста» следующее изменение:

подпункт 3 пункта 1 признать утратившим силу.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь Мартынюк Е.Г.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 г.

№426

О внесении изменения в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 23 ноября 2021 г. №834

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 23 ноября 2021 г. №834 «О порядке определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным

общеобразовательным учреждениям городского округа Анадырь субсидии на иные цели, в целях финансового обеспечения затрат на приобретение учебно-методической литературы» следующее изменение:

подпункт 3 пункта 1 признать утратившим силу.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь Мартынюк Е.Г.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 г.

№ 427

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 24 декабря 2013 года № 745

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 24 декабря 2013 г. № 745 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в городском округе Анадырь» следующие изменения:

1) пункт 3 признать утратившим силу;

2) в Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в городском округе Анадырь:

а) пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» признать утратившим силу;

б) пункт 2.5 раздела 2 «Основные условия оплаты труда» признать утратившим силу;

в) раздел 5 «Порядок определения размера доплаты к окладу (должностному окладу) работникам учреждений культуры» признать утратившим силу;

г) подпункт 8.1.3 пункта 8.1 раздела 8 «Формирование фонда оплаты труда и его использование» признать утратившим силу;

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

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

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

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

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

Тюнягину Ю.И. и на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь Мартынюк Е.Г.

Л.Н. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

Приложение 1
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь от 30 июня 2022 г. № 427

«Приложение 1
к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в городском округе Анадырь

**Перечень
должностей работников, относимых к основному персоналу учреждений культуры
по профессиональным квалификационным группам и не включённых
в профессиональные квалификационные группы**

Деятельность в области культуры	Библиограф
Главный библиотекарь	Художник – оформитель
Главный библиограф	Заведующий отделом (сектором) библиотеки
Библиотекарь	Заведующий отделом

**Перечень
должностей работников, относимых к отдельным категориям**

работников учреждений культуры	Бухгалтер
Главный бухгалтер	Начальник отдела
Инженер-программист	Дежурный по зданию»;

Приложение 2
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь от 30 июня 2022 г. № 427

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

**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
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь, библиограф	13 180
	Библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории	14 155
	Библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории	15 132
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Главный библиотекарь, главный библиограф	17 899
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий отделом	18 864

**Размеры окладов работников учреждений культуры по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	10 882
	1 квалификационный уровень	Инженер-программист, бухгалтер	10 316
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	2 квалификационный уровень	Инженер-программист 2 категории, бухгалтер 2 категории	11 141
	3 квалификационный уровень	Инженер-программист 1 категории, бухгалтер 1 категории	11 966
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	10 882

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

Наименование должностей (профессий) работников учреждений культуры, не включенных в профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Директор Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	20 876
Заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	18 789
Главный бухгалтер Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	18 789
Художник-оформитель	13 064
Дежурный по зданию	9 672

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 г.

№ 431

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

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 24 декабря 2013 г. № 745 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в городском округе Анадырь» следующие изменения:

- 1) пункт 3 признать утратившим силу;
- 2) в Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в городском округе Анадырь:
 - а) пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» признать утратившим силу;
 - б) пункт 2.5 раздела 2 «Основные условия оплаты труда» признать утратившим силу;

в) раздел 5 «Порядок определения размера доплаты к окладу (должностному окладу) работникам учреждений культуры» признать утратившим силу;

г) подпункт 8.1.3 пункта 8.1 раздела 8 «Формирование фонда оплаты труда и его использование» признать утратившим силу;

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

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь www.povotariinsk.ru и на Портале муниципальных образовательных учреждений городского округа Анадырь www.anadyrobr.ru.

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

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

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

Приложение 1
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 30 июня 2022 г. № 431

«Приложение 1
к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры
в городском округе Анадырь»

**Перечень
должностей работников, относимых к основному персоналу учреждений культуры
по профессиональным квалификационным группам и не включённых
в профессиональные квалификационные группы**

Деятельность в области культуры
Главный библиотекарь
Главный библиограф
Библиотекарь

Библиограф
Художник – оформитель
Заведующий отделом (сектором) библиотеки
Заведующий отделом

**Перечень
должностей работников, относимых к отдельным категориям
работников учреждений культуры**

Главный бухгалтер
Инженер-программист
Бухгалтер

Начальник отдела
Дежурный по зданию»;

Приложение 2
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 30 июня 2022 г. № 431

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

**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
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь, библиограф	13 180
	Библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории	14 155
	Библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории	15 132
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Главный библиотекарь, главный библиограф	17 899
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий отделом	18 864

**Размеры окладов работников учреждений культуры по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	10 882
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень	Инженер-программист, бухгалтер	10 316
	2 квалификационный уровень	Инженер-программист 2 категории, бухгалтер 2 категории	11 141
	3 квалификационный уровень	Инженер-программист 1 категории, бухгалтер 1 категории	11 966
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	10 882

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

Наименование должностей (профессий) работников учреждений культуры, не включенных в профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Директор Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	20 876
Заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	18 789
Главный бухгалтер Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза»	18 789
Художник-оформитель	13 064
Дежурный по зданию	9 672

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29 июня 2022 г.

№ 507

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии со статьёй 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».
2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Отменить постановление Администрации Анадырского муниципального района от 8 февраля 2019 года № 101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Сидельникову Е.В.

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

Ведомственное приложение
к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ведомости

Главный редактор **Никита ШАЛАГИНОВ**

Адрес редакции газеты «Крайний Север»:

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.
Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Адрес издателя ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север»:

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.
Телефон-факс (427-22) 2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17.
E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

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

Тираж 320 экз.
Заказ № 26 от 7.07.2022 г.

Цена:
бесплатно, только
для ведомственных
подписчиков газеты.