

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 ноября 2022 года

№ 540

г. Анадырь

Об утверждении Положения о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»

В целях реализации Подпрограммы «Развитие информационного общества и электронного правительства» Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукот-

ского автономного округа от 21 октября 2013 года № 402, Правительство Чукотского автономного округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 19 октября 2022 года.

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

**А.А. КАЛИНОВА,**

**Первый заместитель Председателя Правительства**

Приложение  
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа  
от 7 ноября 2022 года № 540

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее соответственно – денежная компенсация, сотрудники, государственное учреждение).

1.2. К должностям сотрудников, имеющим право на получение денежной компенсации, относятся специалисты, занимающие следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, начальник обособленного отдела, начальник отдела организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ведущий инспектор организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ведущий бухгалтер, ведущий инженер-программист, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по защите информации, бухгалтер 1 категории, инженер-программист 1 категории, экономист 1 категории, юрисконсульт 1 категории, специалист по защите информации 1 категории, бухгалтер 2 категории, инженер-программист 2 категории, экономист 2 категории, юрисконсульт 2 категории, специалист по защите информации 2 категории, инспектор организации предоставления государственных и муниципальных услуг, бухгалтер, инженер-программист, экономист, юрисконсульт, специалист по защите информации.

1.3. Денежная компенсация выплачивается государственным учреждением в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Денежная компенсация за наем (поднаем) жилых помещений работникам многофункциональных центров» основного мероприятия «Развитие кадрового потенциала многофункциональных центров» Подпрограммы «Развитие информационного общества и электронного правительства» Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 402.

1.4. Выплата денежной компенсации осуществляется в целях привлечения и закрепления сотрудников в государственном учреждении, а также в целях их поддержки.

**2. Размер денежной компенсации**

2.1. Денежная компенсация выплачивается в размере, предусмотренном в договоре найма (поднайма) жилого помещения, но не выше предельного размера, который составляет 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей в месяц.

2.2. Конкретный размер денежной компенсации устанавливается:

приказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), на основании заявления директора государственного учреждения в соответствии с договором найма (поднайма) жилого помещения;

приказом государственного учреждения на основании заявления сотрудника (за исключением директора) в соответствии с договором найма (поднайма) жилого помещения.

2.3. В стоимость найма (поднайма) жилого помещения по условиям договора не должны быть включены платежи за коммунальные услуги, капитальный ремонт, расходы на оплату телефонной связи, кабельного телевидения, услуг связи информационно-коммуникационной сети «Интернет» и прочих услуг.

2.4. Расходы, связанные с платой за наем (поднаем) жилого помещения, превышающие предельный размер денежной компенсации, установленный пунктом 2.1 настоящего раздела, осуществляется сотрудником самостоятельно.

**3. Условия и порядок выплаты денежной компенсации**

3.1. Денежная компенсация выплачивается сотрудникам:

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

не являющимся (члены семьи которого не являются) нанимателями жилых помещений по договору социального найма, иным договорам найма в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

не являющимся (члены семьи которого не являются) получателем возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Российской Федерации.

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

Применительно к настоящему Положению членами семьи сотрудника, признаются его супруга (супруг) и его несовершеннолетние дети.

3.2. Решение о предоставлении денежной компенсации принимается государственным учреждением, в котором сотрудник (за исключением директора государственного учреждения) осуществляет трудовую деятельность, на основании его письменного заявления, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, с приложением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела.

Решение о предоставлении денежной компенсации директору государственного учреждения принимается Департаментом на основании его письменного заявления, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с приложением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего раздела.

3.3. Сотрудник, представивший документы на выплату денежной компенсации, несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

1) копия договора найма (поднайма) жилого помещения;

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

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

4) документы, подтверждающие отсутствие у сотрудника и его супруги (супруга) жилого помещения в пользовании по договору социального найма, иным договорам найма жилых помещений (справки об отсутствии жилого помещения по договору социального найма, для супруги (супруга) – справки от работодателя о необеспеченности жильем помещением) в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности;

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

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

Документы, указанные в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, должны быть оформлены не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на выплату денежной компенсации.

3.5. Заявление и документы могут быть представлены в Департамент, государственное учреждение сотрудником (директором государственного учреждения) лично или направлены по почте почтовой связью.

3.6. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации сотрудникам (за исключением директора), размере денежной компенсации, принимается директором государственного учреждения путем издания соответствующего приказа не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления сотрудником.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации директору государственного учреждения, размере денежной компенсации, принимается начальником Департамента путем издания соответствующего приказа не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления сотрудником.

О принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации сотрудник (директор государственного учреждения) уведомляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.7. В случае принятия государственным учреждением решения о предоставлении сотруднику денежной компенсации в соответствии с пунктами 3.2-3.6 настоящего раздела, первоначальная выплата денежной компенсации осуществляется в пределах срока действия договора найма (поднайма), включая оплату за календарный месяц, в котором было подано заявление (в случае действия договора неполный месяц – пропорционально количеству дней действия договора).

В дальнейшем сотрудник ежемесячно представляет подтверждающие произведенные расходы документы, указанные в подпункте 5 пункта 3.4 настоящего раздела, в соответствующее подразделение государственного учреждения до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Представленные документы регистрируются и рассматриваются соответствующим подразделением государственного учреждения. По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о выплате (отказе в выплате) денежной компенсации, которое оформляется приказом государственного учреждения до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Выплата денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет платежной карты или

счет, открытый сотрудником в кредитной организации, указанный в заявлении о выплате денежной компенсации, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении денежной компенсации, в последующем – с даты принятия решения о выплате денежной компенсации.

В случае принятия Департаментом решения о предоставлении директору государственного учреждения денежной компенсации в соответствии с пунктами 3.2-3.6 настоящего раздела, первоначальная выплата денежной компенсации осуществляется в пределах срока действия договора найма (поднайма), включая оплату за календарный месяц, в котором было подано заявление (в случае действия договора неполный месяц – пропорционально количеству дней действия договора).

В дальнейшем директор государственного учреждения ежемесячно представляет подтверждающие произведенные расходы документы, указанные в подпункте 5 пункта 3.4 настоящего раздела, в соответствующее подразделение государственного учреждения до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Представленные документы регистрируются и рассматриваются соответствующим подразделением государственного учреждения. Выплата денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет платежной карты или счет, открытый директором государственного учреждения в кредитной организации, указанный в заявлении о выплате денежной компенсации, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты принятия Департаментом решения о предоставлении денежной компенсации, в последующем, при условии соответствия документов требованиям, установленным подпунктом 5 пункта 3.4 настоящего раздела, – с даты регистрации документов в государственном учреждении.

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

В случае изменения сведений, представленных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела, директор государственного учреждения обязан письменно уведомить об этом в соответствующее подразделение Департамента с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения.

3.9. Основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации является:

несоответствие сотрудника условиям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела;

представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего раздела;

несоответствие представленных сотрудником документов требованиям настоящего Положения;

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

#### **4. Изменение размера и прекращение денежной выплаты**

4.1. В случае изменения фактических затрат за наем (поднаем) жилого помещения денежная компенсация в новых размерах выплачивается сотруднику со дня наступления этих изменений на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих изменение таких затрат, представляемых в порядке, установленном пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Положения.

4.2. Выплата денежной компенсации за неполный месяц производится пропорционально времени, в котором сотрудник имел право на ее получение.

4.3. В случае прекращения действия договора найма (поднайма) жилого помещения денежная компенсация предоставляется сотруднику, за фактический период действия договора найма (поднайма) жилого помещения.

4.4. В случае заключения в течение одного месяца нескольких договоров найма (поднайма) жилых помещений, каждый из которых был заключен после прекращения действия предшествующего договора найма (поднайма) жилого помещения, денежная компенсация предоставляется пропорционально времени действия каждого из указанных договоров.

4.5. Выплата денежной компенсации прекращается по следующим основаниям:

по личному заявлению сотрудника;

в случае прекращения трудового договора с сотрудником;

в случае предоставления сотруднику (члену его семьи) жилого помещения по договору социального найма либо приобретения сотрудником или членом его семьи жилого помещения в собственность в населенном пункте по месту

осуществления трудовой деятельности, получения ими в установленном порядке от органа исполнительной власти, государственного органа или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

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

4.6. Выплата денежной компенсации прекращается со дня, следующего за днем утраты права на нее, в том числе дня, следующего за днем предоставления сотруднику (члену его семьи)

жилого помещения по договору социального найма или в собственности.

4.7. В случае прекращения выплаты денежной компенсации в соответствии с пунктом 4.5 настоящего раздела:

Департамент в течение одного рабочего дня издает приказ о прекращении выплаты денежной компенсации директору государственного учреждения;

государственное учреждение в течение одного рабочего дня издает приказ о прекращении выплаты денежной компенсации сотруднику.

Приложение 1

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

Директору  
ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

### Заявление

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

(указать населенный пункт)

Я и члены моей семьи не являемся:

собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений, расположенных на территории \_\_\_\_\_; получателями возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах. Фактические затраты по найму жилого помещения в месяц составляют \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет: \_\_\_\_\_

(реквизиты банковского счета)

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

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., родственные отношения)

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2

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

Начальнику  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

### Заявление

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

(указать населенный пункт)

Я и члены моей семьи не являемся:

собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений, расположенных на территории \_\_\_\_\_; получателями возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

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

Фактические затраты по найму жилого помещения в месяц составляют \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет: \_\_\_\_\_

(реквизиты банковского счета)

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

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родственные отношения)

К заявлению прилагаются:

1.  
2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 3

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

### СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своём интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа расположенного по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2, Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа», расположенного по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8 (далее – Операторы), на обработку персональных данных – любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);

адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;

номер телефона (домашний, сотовый),

в целях предоставления выплаты денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений работникам Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2022 года № 540.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки персональных данных включающих в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Согласие может быть досрочно отозвано путём подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупреждён (а), что в случае отзыва Согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без Согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 и части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 ноября 2022 года

№ 541

г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 19 мая 2022 года № 248

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 19 мая 2022 года № 248 «Об утверждении изменений в распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на финансовую поддержку субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность в сельской местности, на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» 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.).

**А.А. КАЛИНОВА,**  
Первый заместитель Председателя Правительства

Приложение  
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа  
от 7 ноября 2022 года № 541

«Приложение  
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа  
от 19 мая 2022 года № 248

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**в распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа**  
**на финансовую поддержку субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих**  
**деятельность в сельской местности, на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

Наименование муниципального образования	Сумма субсидий – всего, тыс. рублей		
	2022 год	2023 год	2024 год
Городской округ Певек	769,8	1 551,7	1 551,7
Городской округ Эгвекинот	8 430,7	8 793,1	8 793,1
Провиденский городской округ	2 586,2	2 586,2	2 586,2
Анадырский муниципальный район	12 799,8	4 655,2	4 655,2
Билибинский муниципальный район	1 138,3	1 034,5	1 034,5
Чукотский муниципальный район	17 822,9	11 379,3	11 379,3
<b>Всего</b>	<b>43 547,7</b>	<b>30 000,0</b>	<b>30 000,0</b>

**ПРАВИТЕЛЬСТВО**  
**ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 ноября 2022 года № 542 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение 3 к Постановлению  
Правительства Чукотского автономного округа  
от 25 марта 2011 года № 105

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение 3 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 25 марта 2011 года № 105 «О Чукотском территориальном фонде обязательного медицинского страхования» следующие изменения:

1) пункт 2.2 раздела 2 «Оплата труда работников территориального фонда, занимающих должности руководителей и специалистов» изложить в следующей редакции:

«2.2. Оклады руководителей и специалистов устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (в рублях)
1.	Начальник отдела	12 510
2.	Советник	10 691
3.	Консультант	10 007
4.	Главный специалист-эксперт	9 780

2) пункт 3.2 раздела 3 «Оплата труда директора, заместителей директора территориального фонда» изложить в следующей редакции:

«3.2. Должностные оклады директора и заместителей директора территориального фонда устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
1.	Директор	15 693
2.	Заместитель директора	14 784

3) пункт 4.5 раздела 4 «Оплата труда работников территориального фонда, относящихся к вспомогательному персоналу» изложить в следующей редакции:

«4.5. Оклады вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень	техник II категории, заведующий хозяйством	8 114
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>		
4 квалификационный уровень	водитель автомобиля	8 483

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент здравоохранения Чукотского автономного округа (Дроздова Е.А.) и Чукотский территориальный фонд обязательного медицинского страхования (Рискин Е.В.).

**А.А. КАЛИНОВА,**  
Первый заместитель Председателя Правительства

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.08.2022 г.

№ 537

О внесении изменения в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 января 2021 г. № 3

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в связи с организационно-штатными изменениями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 января 2021 г. № 3 «О создании Единой комиссии

Уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков городского округа Анадырь» следующее изменение:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22 июля 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**О.В. КОНОВАЛОВА,  
И. о. Главы Администрации**

Приложение 1  
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь  
от 22 августа 2022 № 537

«Приложение 1  
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь  
от 11.01.2021 г. № 3

**СОСТАВ****Единой комиссии Уполномоченного органа на определение поставщиков  
(подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков городского округа Анадырь****Председатель Единой комиссии:**

Рыкова Ольга Юрьевна – начальник Управления муниципальной закупок Администрации городского округа Анадырь

**заместитель Председателя Единой комиссии:**

Солодкова Олеся Александровна – консультант отдела образования и молодежной политики Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь

**секретарь Единой комиссии:**

Надеждина Анастасия Романовна – консультант отдела учета, анализа и формирования закупок Управления муниципальных закупок Администрации городского округа Анадырь

**члены Единой комиссии:**

Блудова Светлана Николаевна – заместитель начальника Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь;

Грановская Мария Владимировна – начальник отдела учета, анализа и формирования закупок Управления муниципальных закупок Администрации городского округа Анадырь;

Проклова Екатерина Анатольевна – заместитель начальника Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь.»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 ноября 2022 г.

№ 701

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Анадырь, ул. Отке, дом 10, признанном аварийным и подлежащим сносу

В соответствии со статьями 279, 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.2, 56.3, 56.6 – 56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлений Администрации городского округа Анадырь от 01 октября 2020 г. № 669 «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», от 28 октября 2020 г. № 729 «Об установлении сроков отселения аварийных и подлежащих сносу многоквартирных домов», от 1 марта 2022 г. № 77 «Об утверждении Порядка изъятия земельного участка и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и расселения граждан, проживающих в нем», руководствуясь Уставом городского округа Анадырь,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок с кадастровым номером 87:05:000005:22, из категории земель «Земли населенных пунктов», площадью 812 кв. м, разрешенным исполь-

зованием – под существующее здание жилого дома, местоположение: Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Отке, д. 10.

2. Изъять для муниципальных нужд помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Анадырь, ул. Отке, д. 10, признанном аварийным и подлежащим сносу (кадастровый номер 87:05:000000:1890), принадлежащие третьим лицам на праве собственности:

1) кадастровый номер 87:05:000000:2496, назначение: нежилое, наименование: помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 01, площадь: 55,4 кв. м., номер помещения: 1;

2) кадастровый номер 87:05:000000:3342, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 01, площадь: 39,0 кв. м., номер помещения: 1;

3) кадастровый номер 87:05:000000:3343, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 01, площадь: 29,0 кв., номер помещения: 5;

4) кадастровый номер 87:05:000000:3344, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 01, площадь: 28,9 кв. м., номер помещения: 6;

5) кадастровый номер 87:05:000000:3345, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 01, площадь: 45,1 кв. м., номер помещения: 7;

6) кадастровый номер 87:05:000000:8208, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 1, площадь: 23,3 кв.м., номер помещения: 8;

7) кадастровый номер 87:05:000000:3346, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 02, площадь: 24,9 кв. м., номер помещения: 9;

8) кадастровый номер 87:05:000000:3347, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартир-

ном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 02, площадь: 23,7 кв. м., номер помещения: 10;

9) кадастровый номер 87:05:000000:3348, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 02, площадь: 24 кв. м., номер помещения: 11;

10) кадастровый номер 87:05:000000:3349, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 02, площадь: 28,5 кв. м., номер помещения: 12;

11) кадастровый номер 87:05:000000:3350, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 02, площадь: 23,5 кв. м., номер помещения: 13;

12) кадастровый номер 87:05:000000:3351, назначение: жилое, наименование: жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, этаж: 02, площадь: 23,5 кв. м., номер помещения: 14.

3. Сроки, размер возмещения и другие условия, на которых осуществляется изъятие земельного участка и объектов недвижимого имущества, определяются соглашением об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

4. Решение об изъятии действует в течение трёх лет со дня его принятия.

5. Управлению промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь (Зуева С.В.):

1) в течение десяти календарных дней со дня принятия настоящего постановления направить копию решения об

изъятии правообладателям изымаемого земельного участка, расположенного под многоквартирным домом, и изымаемых помещений в многоквартирном доме в соответствии с установленным порядком;

2) в течение десяти календарных дней со дня принятия настоящего постановления направить копию решения об изъятии в орган регистрации прав;

3) выступить заказчиком работ по оценке изымаемого земельного участка и помещений в многоквартирном доме;

4) осуществить переговоры с правообладателями изымаемых земельных участков и помещений в многоквартирном доме относительно условий их изъятия;

5) обеспечить подготовку проектов соглашений об изъятии земельного участка и помещений в многоквартирном доме;

6) направить проекты соглашений об изъятии правообладателям для подписания.

6. В течение десяти календарных дней со дня принятия опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север», а также на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадьрь [www.novomariinsk.ru](http://www.novomariinsk.ru).

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Анадьрь Панова А.А.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЬРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 3 ноября 2022 г.

№702

О внесении изменения в Постановление Администрации городского округа Анадьрь от 27 марта 2013 года № 147

В связи с кадровыми изменениями,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадьрь от 27 марта 2013 года № 147 «О Комиссии по земле-

пользованию и застройке городского округа Анадьрь» следующее изменение:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадьрь [www.novomariinsk.ru](http://www.novomariinsk.ru).

3. 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

Приложение  
к Постановлению Администрации городского округа Анадьрь  
от 3 ноября 2022 г. № 702

«Приложение 1  
к постановлению Администрации городского округа Анадьрь  
от 27 марта 2013 года № 147

### СОСТАВ

#### Комиссии по землепользованию и застройке городского округа Анадьрь

Председатель комиссии:

Панов А.А.

– Первый заместитель Главы Администрации городского округа Анадьрь.

Заместители председателя комиссии:

Тюнягина Ю.И.

– заместитель Главы Администрации городского округа Анадьрь – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадьрь (в период отсутствия замещает лицо, исполняющее обязанности начальника Управления);

Зуева С.В.

– заместитель Главы Администрации городского округа Анадьрь – начальник Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь;

Секретарь комиссии:

Шараев О.Г.

– консультант отдела по землеустройству и земельной политике Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадьрь;

Члены комиссии:

Сметана А.В.

– заместитель начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь;

Абеев С.Н.

– начальник отдела строительства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь;

Бисембаева А.К.

– начальник отдела по землеустройству и земельной политике Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадьрь;

Бузырев А.В.

– консультант отдела строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь;

Кондакова В.Г.

– консультант отдела строительства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь;

Храмкова А.А.

– исполняющий обязанности заместителя начальника Управления по организационно-административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадьрь – начальник юридического отдела;

Холоденина Н.Я.

– заместитель Главы Администрации городского округа Анадьрь по делам коренных малочисленных народов;

- Хван М.Г.  
Ермаков Д.С. – заместитель председателя Совета депутатов городского округа Анадырь (по согласованию);  
– начальник Государственной жилищной инспекции Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа, Главный жилищный инспектор Чукотского автономного округа (по согласованию);
- Афонин А.А. – заместитель главного земельного инспектора по Чукотскому автономному округу, ведущий специалист-эксперт Чукотского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (по согласованию);
- Девяткин В.И. – председатель Комитета по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (по согласованию);
- Литвинов В.В. – начальник отдела регионального государственного экологического надзора и особо охраняемых природных территорий Управления природопользования и охраны окружающей среды Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (по согласованию);
- Макаренков В.В. – начальник отдела санитарно-эпидемиологического надзора Управления по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чукотскому автономному округу (по согласованию);
- Петухов О.В. – депутат Совета депутатов городского округа Анадырь, заместитель председателя Комиссии по бюджету, экономики и связи (по согласованию)».

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 3 ноября 2022 г. №790

О внесении изменения в постановление Администрации Анадырского муниципального района от 27 января 2022 год №58

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Анадырского муниципального района от 27 января 2022 года № 58 «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных в городских поселениях Анадырского муниципального района, на 2022 год» следующие изменения:

пункт 1 дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Установить, что родительская плата не взимается с членов семей граждан, имеющих детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до прекращения срока военной службы по мобилизации или действия указанного контракта.».

2. Руководителям Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга» посёлка Беринговского» (Дегтярёва В.В.) и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования поселка Угольные Копи»

(Кузьмич А.А.) принять внутренние локальные акты об отсутствии взимаемой родительской платы до прекращения срока военной службы по мобилизации или действия указанного контракта.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района Яковлева А.В.

**С.Е. ШИРОКОВ,  
И.о. Главы Администрации**

**КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ  
ЦЕН И ТАРИФОВ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 ноября 2022 года № 19-э/1  
г. Анадырь

**Об установлении платы за подключение  
к системе теплоснабжения МП  
городского округа Анадырь  
«Городское коммунальное хозяйство» на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 13 июня 2013 года № 760-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (та-

рифов) в сфере теплоснабжения», на основании Положения о Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 июня 2007 года № 75, Правление Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Установить плату за подключение к системе теплоснабжения МП городского округа Анадырь «Городское коммунальное хозяйство» объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2023 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Е.В. КОВАЛЬСКАЯ,  
Председатель Правления**

Приложение  
к постановлению Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 7 ноября 2022 года № 19-э/1

Плата  
за подключение к системе теплоснабжения  
МП городского округа Анадырь «Городское коммунальное хозяйство»  
объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых  
более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч, на 2023 год

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плата за подключение (без учета НДС)
1	2	3	4
1.	Плата за подключение объектов заявителей, подключаемая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/ч	тысяч руб./Гкал/ч	54,153

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

от 02 ноября 2022

№ 8

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 17 июня 2020 года № 02

В целях уточнения отдельных положений, приведения нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приказ Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 17.06.2020 года № 02 «Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов Единого государственного образца» следующие изменения:

1) Преамбулу к приказу изложить следующим образом: «В целях реализации статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» (с изменениями, внесенными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 10 марта 2022 года № 174), руководствуясь Положением о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 01 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»;

2) В приложении к приказу Департамента:  
а) подпункт 1) пункта 2.6.1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

а) свою национальность;  
б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.»;

б) подпункт 2) пункта 2.6.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:  
размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней»;

в) пункт 2.6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представить копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.»;

г) пункт 3.5.2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Критерием для проставления указанной отметки является принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации или к лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.»;

3) В приложении 1 к Административному регламенту:

а) бланк заявления о получении охотничьего билета единого федерального образца дополнить пунктом 7. следующего содержания:

«7. Дополнительные сведения (национальность и пр.);»;

б) в приложении к заявлению пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие требованиям пп. 2) п. 2.6.1 Административного регламента Департамента.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление охраны и использования животного мира (Фатин А.В.).

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

**А.В. ЯКОВЛЕВ,  
Начальник Департамента**

Приложение  
к Приказу Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа  
от 17 июня 2020 г. № 02

**Административный регламент Департамента природных ресурсов  
и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее – государственная услуга, охотничий билет) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Право на получение государственной услуги по выдаче охотничьего билета имеют граждане Российской Федерации, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее – заявители).

1.3. Право на получение государственной услуги по аннулированию охотничьего билета имеют граждане Российской Федерации, имеющие охотничий билет единого федерального образца.

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

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца».

**2.2. Наименование органа,****предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через Управление охраны и использования животного мира (далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) и внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр;
- 2) отказ в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета);
- 3) аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Сроки предоставления государственной услуги составляют:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов – 15 минут;
- 2) охотничий билет выдается, аннулируется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации ответственными должностными лицами Управления заявления и документов.

**2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» («Российская газета», 04.05.1995, № 86);
- 2) Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 28.07.2009, № 137) (далее – Федеральный закон «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2000 года № 255 «О Едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Российская газета» от 05.04.2000, № 66);
- 5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 631-р «Об утверждении перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов РФ и перечня видов их традиционной хозяйственной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.05.2009, № 20, ст. 2493);
- 6) Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 года № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 24.01.2011, № 4);
- 7) Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», 30.03.2011, № 66);
- 8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 13/2 (954/2) – приложение к газете «Крайний Север» № 13(2230), 03.04.2020).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче охотничьего билета заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о получении охотничьего билета в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, или в форме электронного документа, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и место рождения заявителя;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;

данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявитель вправе дополнительно указать в заявлении:

а) свою национальность;

б) сведения об осуществлении охоты в качестве основы своего существования.

2) две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие следующим требованиям:

размер 30 x 40 мм с четким изображением лица строго анфас без головного убора;

изображение лица на фотографии должно соответствовать возрасту заявителя на день подачи заявления, глаза заявителя должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

на изображении должны быть отображены все особенности лица фотографируемого;

для лиц, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, фотографирование в темных очках или наличие повязки на глазах допускается только по медицинским показаниям;

не допускается представление фотографии в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка, а также с отредактированным изображением в целях улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки;

в случае, когда религиозные убеждения заявителя не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, представляются фотографии в головных уборах, не скрывающих овал лица;

фон фотографии должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней;

3) копия основного документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев подачи заявления в электронной форме).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представить копии документов, содержащих сведения о своей национальности, указанные в части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации», а также иные документы и их копии, подтверждающие право заявителя на осуществление охоты в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности.

2.6.3. Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляется в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу (далее – УМВД России по Чукотскому автономному округу) запрос об отсутствии (наличии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Управление в письменном виде лично или почтовым отправлением (с описью вложения прилагаемых документов), либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) (далее – Портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), или через Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) (далее – Портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле -JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

2.6.6. Для предоставления государственной услуги об аннулировании охотничьего билета предоставляется заявление об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца в письменной форме на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в форме электронного документа, в котором указывается:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;

фамилия, имя, отчество заявителя;

учетные серия и номер охотничьего билета;

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

2.6.7. Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Управление, или в МФЦ или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Портала или Единого портала.

2.6.8. В случае утраты охотничьего билета, к заявлению о получении охотничьего билета прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента. При этом в заявлении указывается на утрату охотничьего билета.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

3) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

3) поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета являются:

1) наличие у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;

2) наличие подтвержденной вступившим в законную силу решением суда информации об отсутствии у заявителя гражданской дееспособности (ч. 1 ст. 21 Гражданского кодекса Российской Федерации) или о признании заявителя недееспособным;

3) заявитель не ознакомился с требованиями охотничьего минимума, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении требований охотничьего минимума»;

4) наличие вступившего в законную силу решения суда о лишении специального права в виде права осуществлять охоту;

5) наличие у заявителя не аннулированного охотничьего билета единого федерального образца;

Для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче охотничьего билета достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию охотничьего билета является выдача охотничьего билета иным уполномоченным органом исполнительной власти.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки – 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала.

Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.11.2. При обращении заявителя должностное лицо Управления:

1) принимает заявление и необходимые документы;

2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленного посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установлен факт представления их лицом, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.6. Заявление, направленное посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о его получении.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.2. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, месте его нахождения и графике работы.

2.12.3. Перед зданием Департамента должны быть организованы парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей.

Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием уполномоченного органа, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание Департамента осуществляется свободно.

2.12.4. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118.

2.12.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- 2) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- 4) наличие телефона;
- 5) наличие удобной офисной мебели;
- 6) наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- 7) наличие возможности копирования документов.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Департамента для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

2.12.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Департамента, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и порядке, утвержден-

ных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

8) соответствующая помощь работников Департамента в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, посредством Единого портала, Портала или через МФЦ);
- 5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность быстрого рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к: зданиям и прилегающей территории; помещениям; обеспеченности мебелью и оборудованием; обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к: численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей; уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги; периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- 3) учет мнения заявителей – получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам: анкетных опросов; обращений, поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.
- 2.13.3. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги.

При этом личное обращение заявителя в Управление при подаче заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться через МФЦ, посредством почтовых отправок, с использованием Портала или Единого портала.

2.13.4. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со

стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.13.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Управление, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.6. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.7. В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза – при представлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Портала.

2.13.8. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

#### **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента, Управления, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Департамента, Управления по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего раздела, блок-схема по предоставлению государственной услуги (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: [www.чукотка.рф](http://www.чукотка.рф) --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Департамент для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Портала заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.15.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулировании охотничьего билета;

2) проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулировании охотничьего билета на основании поступившего заявления охотника об аннулировании охотничьего билета;

3) оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр;

4) аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами. Документы подаются в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Департамент заявления посредством почтового отправления, через Единый портал, Портал, МФЦ либо предоставления заявления лично заявителем.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3, 2.11.4 и 2.11.6 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист Управления при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Управление посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя в течение 30 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Управлении.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, Портал.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления в срок не более трех дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Управления проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю

уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.3 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Управления, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Управления регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на Едином портале, Портале сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Портале.

### **3.3. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственные запросы), готовятся в отношении документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.3. Межведомственный запрос готовится должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в течение семи дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Межведомственный запрос в форме электронного документа готовится должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяется электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется адресату с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. При отсутствии возможности формирования межведомственного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется на бланке письма Департамента за подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего в двух экземплярах.

Должностное лицо Департамента, ответственное за дело-производство, в течение дня, следующего за днем регистрации межведомственного запроса, в форме документа на бумажном носителе:

передает один экземпляр данного запроса должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги; второй экземпляр данного запроса направляет адресату, указанного в данном запросе.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в форме электронного документа должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, либо на бумажном носителе должностным лицом Департамента, ответственным за дело-производство.

### **3.4. Проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) аннулирования охотничьего билета на основании поступившего заявления охотника об аннулировании охотничьего билета**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Управления заявления и документов заявителя.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственное долж-

ностное лицо) устанавливает наличие оснований для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулирования охотничьего билета.

3.4.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является соответствие заявителей категориям лиц, указанным в пунктах 1.2 и 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. По итогам рассмотрения заявления и документов ответственным должностным лицом принимается одно из решений:

1) о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета);

2) об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), в случае несоответствия основаниям, указанным в пункте 3.4.3 настоящего раздела;

3) об аннулировании охотничьего билета на основании поступившего в Управление заявления охотника об аннулировании своего охотничьего билета, судебного решения или несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет (вручает) копию уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) заявителю с указанием причин отказа, а именно несоответствия критериям, предусмотренным пунктом 3.4.3 настоящего подраздела Административного регламента. В уведомлении об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю, также разъясняется порядок обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подготовки уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета заявителю, подавшему заявление о получении охотничьего билета в многофункциональный центр, должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу охотничьего билета, обеспечивает подписание и передачу уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета в многофункциональный центр в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

3.4.6. Результат административной процедуры – принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации административной процедуры – уведомление об отказе в выдаче охотничьего билета регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.8. Общий максимальный срок административной процедуры по:

1) проверке прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), аннулирования охотничьего билета не должен превышать:

пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Управления;

пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

одного рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

2) направлению (вручению) копии уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) заявителю не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту Управления.

### **3.5. Оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета).

Рассмотрение заявления о получении охотничьего билета, полученного с использованием Единого портала или Портала, происходит в том же порядке, что и заявления о получении охотничьего билета, полученного лично от заявителя или по почте.

Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов вносит в бланк охотничьего билета необходимые сведения и выдает его заявителю.

Если заявление о получении охотничьего билета поступило из МФЦ, то должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу охотничьего билета, выписавшее охотничий билет, осуществляет передачу охотничьего билета в многофункциональный центр, передавший заявление о выдаче охотничьего билета, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче охотничьего билета.

Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью ответственного должностного лица Управления и заверяются печатью Управления.

Охотничий билет выдается заявителю по месту его регистрации, а в случае его отсутствия – по месту пребывания заявителя отправляется почтой с уведомлением.

3.5.2. При выдаче охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования, в нем проставляется отметка: «Охота в целях обеспечения ведения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности осуществляется свободно (без каких-либо разрешений) в объеме добычи охотничьих ресурсов, необходимым для удовлетворения личного потребления».

Критерием для проставления указанной отметки является принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации или к лицам, которые не относятся к указанным народам, но постоянно проживают в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и для которых охота является основой существования.

3.5.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является внесение данных в государственный охотхозяйственный реестр, а именно в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) ответственное должностное лицо вносит в государственный охотхозяйственный реестр следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер.

3.5.4. В течение одного рабочего дня с момента внесения указанных сведений в государственный охотхозяйственный реестр, заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

Охотничий билет признается действующим со дня внесения сведений о нем в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.5. Результатом административной процедуры является – оформление и выдача охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета), внесение сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.5.6. Способ фиксации административной процедуры – охотничий билет регистрируется в журнале выдачи охотничьих билетов и выдается под личную подпись заявителя.

При получении заявителем охотничьего билета должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу охотничьего билета либо уполномоченное должностное лицо МФЦ предлагает заявителю расписаться в охотничьем билете. Личная подпись заявителя подтверждает правильность данных, содержащихся в охотничьем билете.

3.5.7. Общий максимальный срок административной процедуры:

1) охотничий билет (новый охотничий билет, в случае утраты охотничьего билета) выдается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации специалистом Управления заявления и документов;

2) охотничий билет (новый охотничий билет, в случае утраты охотничьего билета) выдается на руки заявителю в течение 15 минут;

3) в течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета (нового охотничьего билета, в случае утраты охотничьего билета) вносится в государственный охотхозяйственный реестр сведения о заявителе и данные охотничьего билета;

4) направление уведомления заявителю, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр, в течение одного рабочего дня с момента внесения сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

**3.6. Аннулирование охотничьего билета и внесение сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аннулировании охотничьего билета вследствие поступления в Управление:

- 1) сведений о выявлении обстоятельств несоответствия заявителя требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) заявления охотника об аннулировании своего охотничьего билета;
- 3) сведений о вступлении в законную силу судебного решения.

3.6.2. Аннулирование охотничьих билетов осуществляется Управлением в следующие сроки:

1) при наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, – в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельства, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета;

2) при наличии основания, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, – в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об аннулировании охотничьего билета;

3) при наличии основания, указанного в подпункте 3 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, – в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление сведений о вступлении в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.6.3. Критерием принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры является внесение данных в государственный охотхозяйственный реестр, а именно охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

3.6.4. Ответственное должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня внесения сведений об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр направляет уведомление об этом заявителю, охотничий билет которого аннулирован.

В случае аннулирования охотничьего билета заявителя, подавшего заявление об аннулировании охотничьего билета в многофункциональный центр, ответственное должностное лицо Управления, в срок не позднее одного рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета обеспечивают подписание и передачу в многофункциональный центр уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.6.5. Заявитель, в отношении которого осуществлена процедура аннулирования охотничьего билета, направляет охотничий билет в Управление в следующие сроки:

1) в случае аннулирования охотничьего билета по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, – в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета;

2) в случае аннулирования охотничьего билета по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, – в течение трех рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.6.6. На возвращенном охотничьем билете делается надпись об его аннулировании.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о внесении сведений об аннулированном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр и получение билета Управлением, на котором делается надпись об его аннулировании.

Физическое лицо, охотничий билет которого аннулирован, вправе обжаловать решение об аннулировании охотничьего билета в судебном порядке.

3.6.8. Способ фиксации административной процедуры – сведения об аннулировании охотничьего билета вносятся в журнал выдачи охотничьих билетов.

3.6.9. По истечении срока лишения специального права в виде права осуществлять охоту охотничий билет, изъятый в физического лица, подвергнутого данному виду административного наказания, подлежит возврату.

При возврате охотничьего билета ответственным должностным лицом Управления в него вносится запись о таком возврате.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала**

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, Портала в порядке, установленном в подразделе 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, Портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

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

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. 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 запроса заявителю обеспечивается:

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

- 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;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Управление посредством Единого портала, Портала.

3.7.3 Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.6 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Управления, ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий

одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»**

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.8.1. Прием заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением о получении охотничьего билета, заявлением об аннулировании охотничьего билета и документами для предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- сверяет данные представленных заявителем документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении о получении охотничьего билета, заявлении об аннулировании охотничьего билета;
- проверяет наличие у заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.1 (либо 2.6.6. – при подаче документов на аннулирование охотничьего билета) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- принимает заявление о получении охотничьего билета, заявление об аннулировании охотничьего билета;
- проставляет отметку на заявлении о получении охотничьего билета, заявлении об аннулировании охотничьего билета заявителя в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- формирует электронный образ заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов, представленных заявителем;
- регистрирует заявление о получении охотничьего билета, заявление об аннулировании охотничьего билета;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета.

Результатом административной процедуры является прием заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и документов для предоставления государственной услуги.

3.8.2. Передача заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и документов в Департамент.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Уполномоченное должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры, передает в Департамент заявление о получении охотничьего билета, заявление об аннулировании охотничьего билета и иные документы, представленные заявителем, на бумажном носителе по реестру исходящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня их приема.

В случае если многофункциональный центр расположен в другом населенном пункте, уполномоченное должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) в день приема заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов:

– формирует электронный образ заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;

– передает электронный образ заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов по защищенным каналам связи в Департамент;

2) не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов, представленных заявителем, направляет их в Департамент на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления о получении охотничьего билета, заявления об аннулировании охотничьего билета и иных документов, представленных заявителем, в Департамент.

3.8.3. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета), либо уведомления об аннулировании охотничьего билета.

Уполномоченное должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета), либо уведомления об аннулировании охотничьего билета выдает их заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю охотничьего билета (уведомления об отказе в выдаче охотничьего билета), либо уведомления об аннулировании охотничьего билета.

При выдаче заявителю охотничьего билета уполномоченное должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет действия в соответствии с подпунктом 3.4.6. пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами Управления ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Управлением осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годо-

вых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, МФЦ, а также должностного лица Департамента, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в МФЦ, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – учредитель МФЦ), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, либо государственных служащих Департамента;

3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие), должностного лица и государственного служащего Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца»

В Департамент природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
Управление охраны и использования животного мира

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

7. Дополнительные сведения (национальность и пр.) \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне охотничий билет единого федерального образца:  
Впервые / Взамен утраченного (нужное подчеркнуть)  
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен самостоятельно \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления \_\_\_\_\_ (имею/не имею).

На обработку своих персональных данных согласен (для проведения проверки об отсутствии (наличии) непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления, внесения моих данных в государственный охотхозяйственный реестр). Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение:

1. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении, соответствующие требованиям пп. 2) п. 2.6.1 Административного регламента Департамента.

2. Копия основного документа удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ (наименование документа) на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов  
единого федерального образца»

В Департамент природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа  
Управление охраны и использования животного мира

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
  3. Учетная серия и номер охотничьего билета \_\_\_\_\_
  4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
  5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_
  6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
- Прошу аннулировать выданный мне охотничий билет единого федерального образца

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (в связи с утратой охотничьего билета / по иному основанию – указать какому именно) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

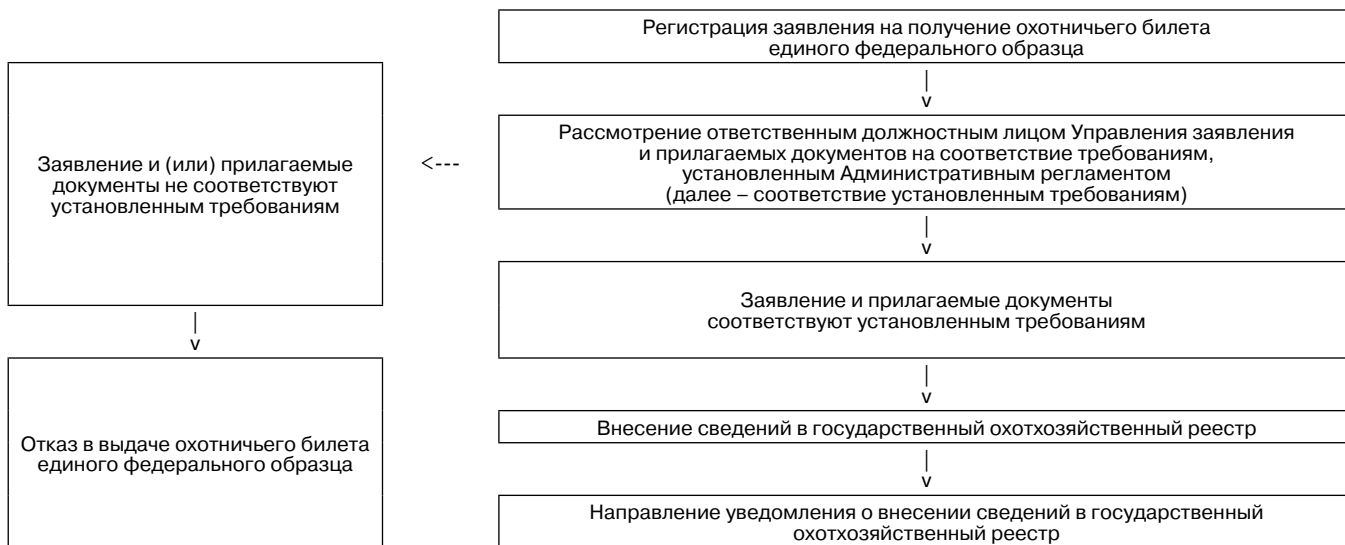
Приложение 3  
к Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов  
единого федерального образца»

**ИНФОРМАЦИЯ  
о месте нахождения, графике работы, часах приема должностных лиц Департамента,  
Управления, а также должностных лиц, находящихся в районах Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги**

N п/п	Место нахождения	Телефон	Электронный адрес	График работы, часы приема документов
1.	689000, г. Анадырь, ул. Отке д. 26, каб. 1 (1 этаж)	8 (42722) 6-62-78	uprohotchao@anadyr.ru	среда – с 15.00 до 17.30; перерыв – с 12.45 до 14.30; выходные дни – суббота, воскресенье.
2.	689503, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Портовая, д. 8	8 (42732) 2-71-53	ohota-ug.kopi@yandex.ru	
3.	689100, Анадырский район, п. Беринговский, ул. Шахтная, д. 31	8 (42733) 3-19-39	berkim5@anadyr.ru	
4.	689450, Билибинский район, г. Билибино, мкр. Восточный, д. 1, корп. 7, сек. 10	8 (42738) 2-54-43	jaranatol@yandex.ru	
5.	689400, Городской округ Певек, г. Певек, ул. Обручева, д. 26	8 (42737) 4-25-94	pevekohota57@mail.ru	
6.	689202, Городской округ Эгвекинот, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 18	8 (42734) 2-23-21	andreyy-berg@rambler.ru	
7.	689251, Городской округ Провидения, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 35, каб. 2	8 (42735) 2-26-79	pargen6@anadyr.ru	

Приложение 4  
к Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов  
единого федерального образца»

**Блок-схема выдачи охотничьего билета единого федерального образца**



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

от 8 ноября 2022 года № 54 г. Анадырь

О внесении изменений в приказ  
от 21 декабря 2021 года № 39

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 21 декабря 2021 года № 39 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 28.12.2021, № 8701202112280001) следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «Медведев А.В.» заменить словами «Филянов А.Н.»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

в абзаце десятом подраздела 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги»:

слова «19 февраля 2015 года № 117/пр» заменить словами «3 июня 2022 года № 446/пр»;

цифры «13.04.2015» заменить цифрами «30.06.2022»;

в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, неподходящих для предоставления государственной услуги»: подпункт 4 пункта 2.6.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В срок до 1 января 2023 года предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации не требуется, если сведения об объекте капитального строительства включены в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.»;

в абзаце девятом пункта 2.6.2 слова «копия свидетельства» заменить словами «уникальный номер записи»;

пункт 2.6.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В срок до 1 января 2023 года предоставление документа, предусмотренного абзацем девятым пункта 2.6.2 настоящего раздела, не требуется.»;

в подпункте 1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» слова «и 2.6.2» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комитет по градостроительству и архитектуре (Филянов А.Н.).

**О.Н. КУЗЬМИЧЁВА,**  
И.о. начальника Департамента

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

от 8 ноября 2022 года № 55 г. Анадырь

О внесении изменений в приказ от 21 декабря 2021 года № 40

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 21 декабря 2021 года № 40 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 27.12.2021, № 8701202112270001) следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «Медведев А.В.» заменить словами «Филянов А.Н.»;

2) в Административном регламенте Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» после слов «строительства в эксплуатацию» дополнить словами «, в том числе по внесению изменений в разрешение на ввод объекта капитально-го строительства в эксплуатацию»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 2.3 «Результат предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.»;

в подразделе 2.4 «Сроки предоставления государственной услуги» слова «(далее – заявление)» заменить словами «(далее – заявление о выдаче разрешения)», заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений);

в подразделе 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги»:

абзац девятый признать утратившим силу;

в абзаце десятом:

слова «19 февраля 2015 года № 117/пр» заменить словами «3 июня 2022 года № 446/пр»;

цифры «13.04.2015» заменить цифрами «30.06.2022»;

в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.6.1:

в абзаце первом слова «по форме, согласно приложению 2 к приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 г. № 251» заменить словами «о выдаче разрешения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, или заявление о внесении изменений, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется путём выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесёнными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.»;

пункт 2.6.2 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иного лица (иных лиц), договор или договоры, заключённые между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и

содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим подпунктом объекты.»;

пункт 2.6.9 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В срок до 1 января 2023 года предоставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 настоящего раздела, не требуется.»;

дополнить приложением 1 согласно приложению 1 к настоящему приказу;

дополнить приложением 2 согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комитет по градостроительству и архитектуре (Филянов А.Н.).

**О.Н. КУЗЬМИЧЁВА,**  
И.о. начальника Департамента

Приложение 1  
к приказу Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 8 ноября 2022 года № 55

«Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

**ФОРМА**  
Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**1. Сведения о застройщике**

<b>1.1.</b>	<b>Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:</b>	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
<b>1.2.</b>	<b>Сведения о юридическом лице:</b>	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

**2. Сведения об объекте**

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утверждённой застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

**3. Сведения о земельном участке**

3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
------	---	--

**4. Сведения о разрешении на строительство**

№ п/п	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

**5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)**

№ п/п	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесённые в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

**6. Сведения о государственной регистрации права собственности**

№ п/п	Сведения	Отметка заявителя (выбирается один из пунктов)
1.	Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц Сведения об оплате госпошлины	
	Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц	
2.	Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц Сведения об оплате госпошлины	
	Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами)	
	Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц)	
3.	Строительство осуществлялось с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом 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»; многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом	
4.	На момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которого (которых) осуществлялось строительство, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя))

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

Приложение 2  
к приказу Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 8 ноября 2022 года № 55

«Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

**ФОРМА**  
Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с \_\_\_\_\_

(указывается причина внесения изменений)

**1. Сведения о застройщике**

<b>1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:</b>	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
<b>1.2. Сведения о юридическом лице:</b>	
1.2.1.	Полное наименование
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

**2. Сведения об объекте**

2.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)

**3. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

№ п/п	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя (представителя))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**  
**ПРИКАЗ**

от 8 ноября 2022 года

№ 56

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 и Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451 «Об утверждении структуры, предельной

штатной численности и Положения о Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа».

2. Приказ Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа от 24 февраля 2020 года № 11 «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства (Рябко О.Г.).

**О.Н. КУЗЬМИЧЁВА,**  
И.о. начальника Департамента

УТВЕРЖДЁН  
приказом Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа  
от 8 ноября 2022 года № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Чукотского автономного округа»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (далее – разрешение) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, специалистов.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право юридические лица и индивидуальные предприниматели при наличии у них на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через структурное подразделение – Отдел транспорта и связи (далее – Отдел) Управления транспорта, связи и дорожного хозяйства (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ), в части информирования о предоставлении государственной услуги, приеме заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в случае указания заявителем о получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю или его представителю:

1) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (далее – разрешение);

2) переоформленного разрешения;

3) дубликата разрешения;

4) уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин такого отказа, которое оформляется в простой письменной форме на бланке Департамента за подписью начальника Департамента.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси.

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (далее – заявление) – в день его поступления в Департамент, с использованием Единого портала – в течение одного рабочего дня со дня поступления (с учётом особенностей установленных в пунктах 2.11.2 и 2.11.3 подраздела 2.11 настоящего раздела);

2) формирование и направление межведомственных запросов – в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) оформление и выдача разрешения – в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

4) переоформление и выдача переоформленного разрешения – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

5) оформление и выдача дубликата разрешения – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

6) предоставление информации из реестра выданных разрешений – в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В случае отказа в выдаче разрешения Департамент, МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе, вручает заявителю (представителю) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя (представителя) о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011 г., № 17, ст. 2310);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

3) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999 г., № 42, ст. 5005);

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

5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 34 (515) – приложение к газете «Крайний Север» № 34 (1791) от 02.09.2011 г.).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) представляются в Департамент, МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) для выдачи разрешения:

заявление по форме, установленной в приложении 1 (для заявителя – юридического лица) или в приложении 2 (для зая-

вителя – индивидуального предпринимателя) Административного регламента;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

2) для переоформления разрешения:

заявление о переоформлении разрешения по форме, установленной в приложении 3 к Административному регламенту; ранее выданное разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

3) для получения дубликата разрешения:

заявление о выдаче дубликата разрешения по форме, установленной в приложении 4 к Административному регламенту; копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

информация о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

информация о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.3. Заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, могут представляться заявителем (представителем) в Департамент на бумажном носителе лично, почтовым отправлением или в форме электронного документа (пакета документов).

Прием от заявителя заявления и документов, а также информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно Департаментом в соответствии с частями 4-6 статьи 51 ГрК РФ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом в соответствии с частями 4-6 статьи 51 ГрК РФ;

3) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) – для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляются заявителем (представителем) самостоятельно и должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

4) документы не должны быть заполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, Департамент получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), при этом заявитель (представитель) вправе представить такие документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) наличие в представленных документах записей, выполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) несоответствие заявления формам, установленным в приложениях 1-4 к Порядку, а также отсутствие какой-либо информации (сведений, данных), предусмотренной формами заявлений.

2.7.2. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками), непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.7.3. Отказ в приеме документов в случаях, установленных подпунктами 2-4 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, не препятствует повторному представлению заявителем (представителем) документов, установленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в случае устранения причин отказа в их приеме.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение за государственной услугой лица, а также в пользу лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче документов для предоставления государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, представленные заявителем (представителем) лично или направленные им посредством почтовой связи, электронной почты подлежат регистрации в день их поступления в Департамент, с использованием Единого портала – в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.11.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время они регистрируются в следующий за днем их поступления рабочий день.

2.11.3. Срок и порядок регистрации заявления и документов заявителя (представителя) в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

### **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, отводятся места для ожидания и информирования, консультирования.

Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания и приема граждан должны соответствовать комфортным для них условиям и оптимальным условиям для труда и деятельности сотрудников Отдела.

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

Рабочее место должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для предоставления государственной услуги лицам с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами (оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, располагаться с учетом ее доступности; надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

#### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Департамента, который должен быть удобен для заявителей;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением,

в том числе в информационной телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

- анкетных опросов;
- обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте и сведений о принятых по ним мерах.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ по месту жительства.

Административные действия, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.14.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенного в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется. Для получения результата предоставления государственной услуги необходимо обратиться в Департамент или МФЦ.

2.14.3. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.15.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан должностными лицами Департамента, Управления, Отдела, а также консультации, о ходе предоставления государственной услуги, можно получить, обратившись по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. Информирование и консультирование граждан должностными лицами Департамента, Управления, Отдела по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети Интернет.

Со дня приема документов заявитель (представитель) имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

2.15.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.15.1 настоящего подраздела, можно получить в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф/> – Приоритетные направления – Административная реформа – Административные регламенты – Утвержденные административные регламенты.

2.15.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, Отдела размещаются также при входе в здание Департамента.

**3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения;
- 3) оформление и выдача выписок из Реестра выданных разрешений.

**3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Департамент, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административная процедура заключается в проверке:

соответствия обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя категориям лиц, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

полноты представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

соответствия представленного заявления формам, установленным в приложениях 1-4 к Порядку, а также полноты его заполнения.

3.2.3. Действия, указанные в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, осуществляются должностным лицом Отдела.

3.2.4. Критериями принятия решений должностным лицом Отдела являются наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Отдела уведомляет заявителя (представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, со ссылкой на конкретный пункт подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также сообщает о возможности устранения выявленных недостатков,

в соответствии с подпунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

уведомление заявителя (представителя) об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

регистрация представленных заявителем (представителем) заявления и документов.

3.2.8. Общий срок административной процедуры – в день поступления заявления в Департамент, при поступлении заявления с использованием Единого портала – в течение одного рабочего дня со дня поступления, с учётом особенностей установленных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 настоящего раздела.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо Отдела, указанное в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.3. Административная процедура заключается в проверке должностным лицом Отдела представленных заявителем (представителем) сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к ним документах, в том числе при необходимости путем запроса информации в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Чукотскому автономному округу.

3.3.4. Критерием принятия решения должностным лицом Отдела является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Отдела:

готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

вручает (направляет) заявителю (представителю) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, в сроки указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента:

оформляет (переоформляет) разрешение (дубликат разрешения) по форме, установленной в приложении 1 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 1 сентября 2011 года № 344 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа» и передает его на подпись начальнику Департамента;

уведомляет заявителя (представителя) о предоставлении ему государственной услуги и о необходимости получения разрешения;

вручает, подписанное начальником Департамента и заверенное печатью Департамента, разрешение заявителю (представителю) лично или путем его направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.7. Сведения о выданных разрешениях должностное лицо Отдела вносит в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа (далее – реестр выданных разрешений).

Указанные сведения вносятся в реестр выданных разрешений не позднее дня, следующего за днем выдачи разрешения.

3.3.8. Результатами административной процедуры являются:

- 1) направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача заявителю (представителю) разрешения.

### **3.4. Оформление и выдача выписок из Реестра выданных разрешений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от лиц, заинтере-

сованных в получении информации из реестра (далее – заинтересованные лица), заявления о получении информации из реестра, оформленного в произвольной форме, и копии документа, удостоверяющего личность.

3.4.2. Ответственным за исполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо Отдела, указанное в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.4.3. Информация, содержащаяся в реестре выданных разрешений, предоставляется заинтересованным лицам в виде выписки из реестровой записи о конкретном заявителе (далее – выписка из реестра выданных разрешений).

3.4.4. Административная процедура заключается в оформлении должностным лицом Отдела выписки из реестра выданных разрешений, подготовке сопроводительного письма о направлении указанной выписки в адрес заинтересованного лица, подписания сопроводительного письма и выписки из реестра выданных разрешений у начальника Департамента и передача их заинтересованному лицу путем личного вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заинтересованному лицу выписки из реестра выданных разрешений.

3.4.6. Срок предоставления информации из реестра выданных разрешений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица.

Оформление и выдача выписок из реестра выданных разрешений осуществляется бесплатно.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления – в отношении должностных лиц Отдела, начальником Департамента – в отношении начальника Управления в форме плановых (осуществляемых на основании полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (по конкретным обращениям граждан) проверок.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

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

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

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

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, Управления, Департамента, МФЦ а также должностных лиц Отдела, Управления, Департамента, МФЦ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, Управления, Отдела, МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

4) отказа заявителю (представителю) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказа Департамента, Управления, Отдела, МФЦ, а также должностных лиц Департамента, Управления, Отдела и МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

10) требования у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, Управления, Отдела, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, уведомляется заявителем (представителем), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем) решений и действий (бездействия) МФЦ, должностного лица МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

начальнику Управления, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела;

руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, Управления, Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого реше-

ния, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель (представитель) вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»

**ФОРМА  
для юридических лиц**

В Департамент промышленной политики  
Чукотского автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа**

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование юридического лица (если имеется), в том числе фирменное наименование)

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

\_\_\_\_\_ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ (данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Телефон: \_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактная информация юридического лица)

Примечание: своей подписью подтверждаю соблюдение требований федеральных законов и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а именно: наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке и фонаря оранжевого цвета, а также обязуюсь обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»

**ФОРМА  
для индивидуальных предпринимателей**

В Департамент промышленной политики  
Чукотского автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа**

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

---

*(данные документа, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя)*

---

---

*(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)*

---

---

*(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)*

---

---

*(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)*

---

---

*(идентификационный номер налогоплательщика)*

---

---

*(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)*

---

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
*(контактная информация индивидуального предпринимателя)*

Примечание: своей подписью подтверждаю соблюдение требований федеральных законов и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а именно: наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке и фонаря оранжевого цвета, а также обязуюсь обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

---

*(дата)*

---

*(подпись заявителя)*

---

*(расшифровка подписи)*

---

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»

**ФОРМА  
для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

В Департамент промышленной политики  
Чукотского автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа**

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа в связи с *(нужное подчеркнуть)*:  
изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;  
изменением наименования юридического лица, места его нахождения;  
изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;  
реорганизацией юридического лица.

---

*(полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)*

---

---

*(сокращенное наименование юридического лица (если имеется), в том числе фирменное наименование)*

---

---

*(организационно-правовая форма юридического лица)*

---

---

*(данные документа, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя)*

---

---

*(адрес места нахождения юридического лица / адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)*

---

---

*(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (о создании юридического лица))*

---

---

*(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе (о юридическом лице) в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (юридических лиц))*

---

---

*(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)*

---

---

*(идентификационный номер налогоплательщика)*

---

---

*(данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)*

---

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
*(контактная информация индивидуального предпринимателя (юридического лица))*

№ ранее выданного разрешения: \_\_\_\_\_

Примечание: своей подписью подтверждаю соблюдение требований федеральных законов и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а именно: наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке и фонаря оранжевого цвета, а также обязуюсь обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

---

*(дата)*

---

*(подпись заявителя)*

---

*(расшифровка подписи)*

---

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»

**ФОРМА  
для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

В Департамент промышленной политики  
Чукотского автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа**

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа в связи с утратой ранее выданного разрешения

(полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

(сокращенное наименование юридического лица (если имеется), в том числе фирменное наименование)  
(организационно-правовая форма юридического лица)

(данные документа, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица / адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи  
о государственной регистрации индивидуального  
предпринимателя (о создании юридического лица))

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений  
об индивидуальном предпринимателе (о юридическом  
лице) в единый государственный реестр индивидуальных  
предпринимателей (юридических лиц))

(наименование и адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(данные документа о постановке на учет налогоплательщика  
в налоговом органе)

Телефон:

E-mail:

(контактная информация индивидуального предпринимателя (юридического лица))

№ ранее выданного разрешения:

Примечание: своей подписью подтверждаю соблюдение требований федеральных законов и нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, а именно: наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке и фонаря оранжевого цвета, а также обязуюсь обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси, проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию, обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Чукотского автономного округа»

**Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан,  
в рамках предоставления государственной услуги, должностными лицами  
Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа**

№ п/п	Наименование органа, структурного подразделения	Адрес места нахождения	Номер телефона (факса), электронный адрес	График работы	График приема
1.	Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4	8 (42722) 6-35-31 (приемная); 8 (42722) 2-43-33 (факс); dp_priem@dpprom.chukotka-gov.ru	понедельник-четверг: с 9-00 до 19-00; пятница: с 9-00 до 17-45; перерыв: с 12-45 до 14-30; суббота, воскресенье: выходные дни	Начальник Департамента: среда с 16-00 до 19-00
2.	Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства		8 (42722) 6-35-06; O.Ryabko@dpprom.chukotka-gov.ru		Начальник Управления: вторник, четверг с 15-00 до 17-30
3.	Отдел транспорта и связи		8 (42722) 6-35-04; S.Misyachenko@dpprom.chukotka-gov.ru		Начальник Отдела: понедельник-пятница с 9-00 до 17-30; перерыв с 12-45 до 14-30

Ведомственное приложение  
к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

**Ведомости**

Главный редактор **Никита ШАЛАГИНОВ**

Адрес редакции газеты «Крайний Север»:

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.  
Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Адрес издателя ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север»:

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.  
Телефон-факс (427-22) 2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17.  
E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

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

Тираж 321 экз.  
Заказ № 44/1 от 10.11.2022 г.

Цена:  
бесплатно, только  
для ведомственных  
подписчиков газеты.