

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2025 года № 360 г. Анадырь

**О внесении изменений в Постановление
Правительства Чукотского автономного округа
от 29 января 2016 года № 49**

В целях приведения нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, Правительство Чукотского автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2016 года № 49 «О мерах по реализации регионального проекта «Содействие занятости» Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Содействие» заменить словами «Активные меры содействия»;

2) в преамбуле слово «Содействие» заменить словами «Активные меры содействия»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1) Порядок и критерии отбора работодателей для участия в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов и порядок заключения с ними соглашений об участии в такой программе согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок и условия предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства согласно 2 к настоящему постановлению;

3) Порядок и основания исключения работодателей из числа участников региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов и расторжения с ними соглашений об участии в такой программе согласно 3 к настоящему постановлению;

4) Положение о порядке, условиях предоставления и размере финансовой поддержки работникам-участникам региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов на первоначальный взнос для приобретения или строительства жилья на территории Чукотского автономного округа в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека» согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) Порядок и условия возмещения работодателями, исключенными из числа участников региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, средств финансовой поддержки, предоставленной им в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства согласно 5 к настоящему постановлению;

6) Порядок и условия возмещения работниками, которые досрочно прекратили трудовые отношения либо с которыми прекращены такие отношения в связи с совершением дисциплинарного проступка или других виновных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, средств, фактически затраченных на предоставление указанным работникам финансовой поддержки в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов согласно приложению 6 к настоящему постановлению.»;

4) в приложении 1:

в наименовании слова «а, подлежащих включению в региональный проект «Содействие занятости» и порядок исключения работодателей из регионального проекта «Содействие занятости» Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа» заменить словами «для участия в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов и порядок заключения с ними соглашений об участии в такой программе»;

в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1.1:

в абзаце первом слова «подлежащих включению в мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов» регионального проекта «Содействие занятости», а также порядок исключения работодателей из регионального проекта «Содействие занятости» Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа» (далее – региональная программа «Повышение мобильности трудовых ресурсов», Государственная программа), обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Содействие занятости», входящего в состав национального проекта «Демография» заменить словами «для участия в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов и порядок заключения с ними соглашений об участии в такой программе»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Региональная программа повышения мобильности трудовых ресурсов реализуется в рамках мероприятия «Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» регионального проекта «Активные меры содействия занятости» Государственной программы «Развитие занятости населения» Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года 525 (далее соответственно – региональная программа «Повышение мобильности трудовых ресурсов», Государственная программа).»;

дополнить пунктами 1.3 – 1.8 следующего содержания:

«1.3. С работодателем, прошедшим отбор в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) заключает соглашение об участии в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов» (далее – Соглашение). Форма Соглашения утверждается приказом Департамента.

В Соглашение включаются достигнутые сторонами Соглашения условия участия работодателя в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов», в число которых входят данные о:

численности работников, привлекаемых в рамках региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» для трудоустройства из других субъектов Российской Федерации (далее – работник);

мерах поддержки, предоставляемых работодателем работнику; перечне случаев и оснований, при которых расторжение трудового договора или несоблюдение работодателем условий Соглашения не влечет за собой обязанность работодателя по возмещению в окружной бюджет, средств финансовой поддержки, фактически затраченных на предоставление работнику мер поддержки, включая компенсации и иные выплаты.

Численность работников, предусмотренная Соглашением, может быть скорректирована после утверждения федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период с учетом предусмотренной Чукотскому автономному округу субсидии из федерального бюджета на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения (софинансирование реализации региональных программ).

В случае изменения предусмотренной Соглашением численности работников в Соглашение вносятся изменения.

Меры поддержки, предоставляемые работодателем работнику, определяются работодателем по согласованию с Департаментом из перечня мер поддержки, предоставляемых работникам, привлеченным в рамках реализации региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов», предусмотренного разделом 3 настоящего Порядка.

1.4. Работодатели, участвующие в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов», не вправе привлекать в рамках региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов»:

1) работников из субъектов Российской Федерации, включенных в перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2025 года № 696-р (далее – Перечень), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего раздела;

2) работников, которые в течение пяти лет, предшествующих дню их трудоустройства к работодателю-участнику региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов», уже состояли в трудовых отношениях с работодателями-участниками региональной программы «Повышение мобильности трудовых

ресурсов», за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего раздела (на основании предоставленных привлекаемым работником данных о предыдущем месте работы).

1.5. Правительство Чукотского автономного округа утверждает перечень работодателей, в отношении которых не применяются требования о привлечении работников только из субъектов Российской Федерации, не включенных в Перечень.

1.6. Работник по согласованию с работодателем и Департаментом может в течение года с даты трудоустройства в рамках региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» однократно изменить место работы без обязанности возместить ранее предоставленные ему меры поддержки и с возможностью получения не предоставленных ему мер поддержки при соблюдении следующих условий:

изменение места работы осуществляется на аналогичную должность;

новый работодатель находится на территории Чукотского автономного округа и является участником региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов»;

новый работодатель предоставляет меры поддержки, аналогичные тем, которые работник уже получил.

Работник в случае изменения места работы, указанном в настоящем пункте, не может получать меры поддержки, аналогичные тем, которые были предоставлены ему иным работодателем в рамках региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов».

1.7. Департамент оказывает работодателям содействие в подборе необходимых работников для трудоустройства в рамках региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» при поступлении соответствующего обращения от работодателя.

1.8. Работодателю, участвующему в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов», предоставляется финансовая поддержка отдельно на каждого работника после предоставления копии трудового договора, заключенного с работником, в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.;

в разделе 2 «Порядок и критерии отбора работодателей, подлежащих включению в региональную программу «Повышение мобильности трудовых ресурсов»;

в наименовании слова «, подлежащих включению в региональную программу «Повышение мобильности трудовых ресурсов» заменить словами «для участия в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов» и порядок заключения с ними Соглашений»;

в абзаце первом пункта 2.1 слова «социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) с учетом предложений комиссии по отбору работодателей, подлежащих включению в региональную программу» заменить словами «с учетом предложений комиссии по отбору работодателей, подлежащих включению в состав региональной программы»;

пункт 2.2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) наличие у работодателя дополнительных мер поддержки молодых работников и работников с семейными обязанностями, предоставляемых за счет собственных средств работодателя.»;

в абзаце третьем подпункта 2.6 после слов «муниципального района,» дополнить словами «муниципального округа»;

в абзаце первом пункта 2.9 слова «приложением 2 к настоящему Порядку» заменить словами «пунктом 2.2 настоящего раздела»;

в пункте 2.11:

в подпункте 1 слова «, оценивает заявки и начисляет баллы за соответствие работодателя критериям отбора согласно приложению 2 к настоящему Порядку» исключить;

предложения второе и третье подпункта 2 исключить;

в абзаце четвертом слова «мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов» регионального проекта «Содействие» заменить словами «мероприятия «Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» регионального проекта «Активные меры содействия»;

в абзаце пятом слова «устанавливается в зависимости от суммарного количества набранных работодателем баллов. При равном количестве баллов очередность включения в региональную программу «Повышение мобильности трудовых ресурсов» и резерв работодателей» исключить;

в абзаце шестом слова «и оценки» исключить;

в абзаце четвертом пункта 2.12 слова «соглашения об участии в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов» (далее – Соглашение) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку» заменить словом «Соглашения»;

в пункте 2.13 слова «проекта постановления Правительства Чукотского автономного округа о внесении изменений в Государственную программу» заменить словами «проекта постановлений

Правительства Чукотского автономного округа о внесении изменений в Государственную программу и перечень должностей, профессий, специальностей, для выполнения работ по которым привлекаются работники в рамках реализации региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов»;

в абзаце шестом пункта 2.14 слова «мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов» регионального проекта «Содействие» заменить словами «мероприятия «Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» регионального проекта «Активные меры содействия»;

пункт 2.17 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «В случае принятия решения о наличии потребности в работниках по иным должностям, профессиям, специальностям, на которые предполагалось привлечение работников из других субъектов Российской Федерации, Департамент осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Чукотского автономного округа о внесении изменений в перечень должностей, профессий, специальностей, для выполнения работ по которым привлекаются работники в рамках реализации региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов.»»; раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Перечень мер поддержки, предоставляемых работникам, привлеченным в рамках региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов»

1. Оплата расходов на переезд работника, членов его семьи и провоз имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения) в Чукотский автономный округ.

2. Оплата расходов на обеспечение жильем (жилым помещением) на территории Чукотского автономного округа, включая наем (поднаем) жилья, аренду жилья, жилищно-коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, отопление, электроэнергия, водоотведение, обращение с твердыми коммунальными отходами (за исключением случаев обеспечения жильем (жилым помещением), принадлежащего работодателю).

3. Оплата затрат на обучение работника (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации), в том числе затрат на проезд работника до места учебы и обратно, оплату жилья на время обучения.

4. Материальная помощь работникам для обустройства на новом месте на территории Чукотского автономного округа, в том числе для приобретения предметов бытового обихода (бытовой техники, мебели, бытовых принадлежностей, инженерного, сантехнического оборудования) и строительных инструментов, материалов для ремонта занимаемого жилого помещения.

5. Частичная оплата покупки жилого помещения на территории Чукотского автономного округа.

6. Уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), полученным для приобретения жилого помещения на территории Чукотского автономного округа.

7. Единовременная выплата в связи с переездом и обустройством на новом месте жительства на территории Чукотского автономного округа в размере, установленном локальным актом работодателя.

8. Частичная оплата расходов на приобретение автомобиля, мотоцикла, мотороллера и других самоходных машин на пневматическом и гусеничном ходу, катера, снегохода, мотосаней, моторной лодки, гидроцикла, несамоходного (буксируемого суда) и других водных транспортных средств для использования в личных целях на территории Чукотского автономного округа.

9. Оплата расходов на санаторно-курортное лечение работника и членам его семьи.

10. Оплата расходов на оказание платных медицинских услуг работнику и членам его семьи.

Для целей настоящего перечня под членами семьи понимаются супруг (супруга) работника, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные и находящиеся под опекой супругов или одного из супругов.»;

в приложении 1:

в грифе слова «, подлежащих включению в региональный проект «Содействие занятости» и порядку исключения работодателей из регионального проекта «Содействие занятости» Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа» заменить словами «для участия в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов и порядок заключения с ними соглашений об участии в такой программе»;

пункт 1 раздела II изложить в следующей редакции:

«1. Планируемое количество привлекаемых работников в 20 __ году – __ чел.

№ п/п	Наименование и код занятия (ОКЗ)	Наименование и код профессии, специальности (ОКПДТР)	Численность работников (человек)	Планируемый размер заработной платы (рублей)	Профессионально квалификационные требования к работнику (опыт работы, образование и т.п.)	Дополнительная информация (режим работы, условия труда и др.)
-------	----------------------------------	--	----------------------------------	--	---	---

раздел III «Меры поддержки, планируемые работодателем при привлечении работников из других субъектов Российской Федерации» изложить в следующей редакции:

«III. Меры поддержки, планируемые работодателем при привлечении работников из других субъектов Российской Федерации»

1. Меры поддержки работников, планируемые для предоставления за счет средств финансовой поддержки, предоставленной работодателю в рамках региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» (нужное отметить знаком «V» в графе «Отметка о предоставлении мер»)

Отметка о предоставлении мер (по выбору)	Меры поддержки
	Оплата расходов на переезд работника, членов его семьи и провоз имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения) в Чукотский автономный округ
	Оплата расходов на обеспечение жильем (жилым помещением) на территории Чукотского автономного округа, включая: наем (поднаем) жилья, аренду жилья, жилищно-коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, отопление, электроэнергия, водоотведение, обращение с твердыми коммунальными отходами (за исключением случаев обеспечения жильем (жилым помещением), принадлежащего работодателю)
	Оплата затрат на обучение работника (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации), в том числе затрат на проезд работника до места учебы и обратно, оплату жилья на время обучения
	Материальная помощь работникам для обустройства на новом месте на территории Чукотского автономного округа, в том числе для приобретения предметов бытового обихода (бытовой техники, мебели, бытовых принадлежностей, инженерного, сантехнического оборудования) и строительных инструментов, материалов для ремонта занимаемого жилого помещения
	Частичная оплата покупки жилого помещения на территории Чукотского автономного округа
	Уплата процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам), полученным для приобретения жилого помещения на территории Чукотского автономного округа
	Единовременная выплата в связи с переездом и обустройством на новом месте жительства на территории Чукотского автономного округа в размере, установленном локальным актом работодателя
	Частичная оплата расходов на приобретение автомобиля, мотоцикла, мотороллера и других самоходных машин на пневматическом и гусеничном ходу, катера, снегохода, мотосаней, моторной лодки, гидроцикла, несамоходного (буксируемого суда) и других водных транспортных средств для использования в личных целях на территории Чукотского автономного округа
	Оплата расходов на санаторно-курортное лечение работнику и членам его семьи
	Оплата расходов на оказание платных медицинских услуг работнику и членам его семьи

2. Дополнительные меры поддержки молодых работников, планируемые для предоставления за счет собственных средств работодателя (перечислить в случае, если такие меры поддержки предусмотрены работодателем): _____.

Дополнительные меры поддержки молодых работников предусмотрены (указать реквизиты и наименование локального акта, коллективного договора, иного документа) _____.

3. Дополнительные меры поддержки работников с семейными обязанностями, планируемые для предоставления за счет собственных средств работодателя (перечислить в случае, если такие меры поддержки предусмотрены работодателем): _____.

Дополнительные меры поддержки работников с семейными обязанностями предусмотрены (указать реквизиты и наименование локального акта, коллективного договора, иного документа) _____.

Заявитель обязуется:

ознакомить привлекаемых для трудоустройства работников с соглашением об участии в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов» до заключения трудового договора;

заключить с каждым привлеченным работником трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор продолжительностью не менее двух лет, в котором указываются меры поддержки, включая компенсации и иные выплаты, порядок и условия их предоставления.

Заявитель подтверждает, что:

не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении заявителя не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если заявитель юридическое лицо); не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель индивидуальный предприниматель);

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет денежных средств, предоставленных ему в рамках реализации региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов»;

все представленные документы не содержат заведомо ложных сведений либо сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представляемых документах.

(наименование должности руководителя юридического лица / индивидуального предпринимателя / лицо, уполномоченное действовать от имени руководителя юридического лица / индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии печати)

Главный бухгалтер
(для юридических лиц)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« » _____ 20__ года

Исполнитель
Контактный телефон
Адрес электронной почты»;

приложение 2 признать утратившими силу;
приложение 3 признать утратившими силу;
5) в приложении 2:
в наименовании слова «предоставления финансовой поддержки работодателю для привлечения трудовых ресурсов» заменить словами «и условия предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства»;
в разделе 1 «Общие положения»:
в пункте 1.1:
в абзаце первом слова «предоставления финансовой поддержки работодателю для привлечения трудовых ресурсов» заменить словами «и условия предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства»;
в абзаце втором слова «регионального проекта «Содействие занятости», обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Содействие занятости», входящего в состав национального проекта «Демография» заменить словами «мероприятия «Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» «Активные меры содействия занятости», обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Активные меры содействия занятости», входящего в состав национального проекта «Кадры»;
в абзаце втором пункта 1.2 слова «мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов» регионального проекта «Содействие» заменить словами «мероприятия «Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» регионального проекта «Активные меры содействия»;
в пункте 1.4 слова «приложением 3» заменить словами «разделом 3 приложения 1»;
в разделе 2 «Порядок проведения отбора получателей субсидии»:
в пункте 2.1:
в абзаце первом слово «рабочий» исключить;
в подпункте 2 слово «календарного» исключить;
в подпункте 18 после слов «14-го календарного» заменить цифрами «14»;
пункт 2.4 изложить в следующей редакции:
«2.4. Заявка, предусмотренная абзацем первым пункта 2.3 настоящего раздела должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.
Требования к содержанию заявки, предусмотренной абзацем первым пункта 2.3 настоящего раздела:
наличие информации об участнике отбора:
полное и сокращенное наименование участника отбора (для юридических лиц);
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
идентификационный номер налогоплательщика;
адрес юридического лица или адрес регистрации индивидуального предпринимателя;
номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений»;
информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

наличие информации и документов, подтверждающих соответствие участника отбора установленным в объявлении требованиям;
наличие информации и документов, предоставляемых при проведении отбора в процессе документооборота;
наличие предлагаемого участником отбора значения результата предоставления субсидии, значения запрашиваемого размера субсидии;
наличие информации о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения.»;
в абзаце четвертом пункта 2.6 после слова «межведомственного» дополнить словом «электронного»;
в пункте 2.8 после слов «участника отбора» дополнить словами «или уполномоченного им лица»;
в пункте 2.10 после слова «использованием» дополнить словом «единой»;
в пункте 2.14 цифры «2.13» заменить цифрами «2.15»;
в абзаце втором пункта 2.16 после слов «подведения итогов» дополнить словом «отбора»;
в пункте 2.17:
в абзаце первом после слов «подведения итогов» дополнить словом «отбора»;
в подпункте 3 слова «о проведении отбора» исключить;
абзац седьмой изложить в следующей редакции:
«Протокол подведения итогов отбора подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале, сайте Департамента и интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.»;
дополнить абзацем девятым следующего содержания:
«Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.»;
пункт 2.20 изложить в следующей редакции:
«2.20. Департамент вправе принять решение об отмене проведения отбора в следующих случаях:
в случае отзыва или изменения лимитов бюджетных обязательств, указанных в объявлении, в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;
в случае выявления технических ошибок в объявлении (несоответствие размещенного на едином портале объявления требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела, и (или) требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего раздела, наличие иных технических ошибок в объявлении, препятствующих подаче заявок участниками отбора);
в случае необходимости изменения условий отбора, связанных с изменениями действующего законодательства.
После устранения причин, послуживших основанием для отмены отбора, Департамент повторно размещает объявление в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего раздела.
Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица).
Объявление об отмене отбора с указанием информации о причинах отмены отбора размещается на едином портале, сайте Департамента и интерактивном портале службы занятости на-

селения Чукотского автономного округа не позднее одного дня, следующего за днем его подписания, и не позднее чем за один день до даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет» в течение одного дня, следующего за днем размещения объявления об отмене отбора на едином портале.

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления об отмене отбора на едином портале.»;

в пункте 2.21:

в абзаце первом цифры «2.19» заменить цифрами «2.20»;

в абзаце третьем слово «рабочего» исключить;

в абзаце четвертом слово «рабочего» исключить;

в разделе 3 «Условия и порядок предоставления субсидии»:

пункт 3.1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Внесение изменений в Соглашение, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому Соглашению в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для заключения Соглашения.»;

дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Для предоставления Субсидии получатель субсидии должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, по состоянию на дату рассмотрения заявки и заключения соглашения.

Порядок и сроки проведения проверки на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, установлены пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Порядка.»;

пункт 3.2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«После подписания получателем субсидии в срок, установленный в абзаце втором настоящего пункта, проекта соглашения, Департамент в течение двух рабочих дней обеспечивает подписание проекта соглашения в системе «Электронный бюджет» со своей стороны.»;

в пункте 3.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Решение о признании получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения в течение трех рабочих дней с даты окончания срока подписания соглашения, указанного в абзаце втором пункта 3.2 настоящего раздела, оформляется приказом Департамента и размещается на сайте Департамента.»;

в абзаце третьем слово «подписания» заменить словом «заключения»;

в пункте 3.5:

в подпункте 1 слова «на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им» заменить словами «а также лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Департаментом соблюдения»;

в подпункте 3 после слов «иностранной валюты» дополнить словами «, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком»;

пункт 3.6 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, вправе передать свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в таком случае в соглашение вносятся изменения путём заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.»;

абзац первый пункта 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Результат предоставления Субсидии (тип результата предоставления субсидии в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления

субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 53н (приобретение товаров, работ, услуг) – «Привлечены работники в рамках региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов, человек.»»;

в пункте первом пункта 3.9 после слов «иностранную валюту» дополнить словами «, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком»;

в абзаце первом пункта 4.1 раздела 4 «Требования к отчетности» слово «предоставляет» заменить словом «представляет»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение»

5.1. Проверка соблюдения получателем порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии, проводится Департаментом.

Органы государственного финансового контроля проводят проверки в отношении получателя субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Департамент осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условия предоставления Субсидии по отсутствию у получателя субсидии по итогам года задолженности по страховым взносам, уплачиваемым в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в течение трех лет с даты заключения Соглашения об участии работодателя в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов».

В случае если в ходе осуществления указанного контроля будет выявлено, что у получателя субсидии имеется задолженность по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по итогам года:

с работодателем расторгается Соглашение об участии работодателя в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов»;

работодатель исключается из участников региональной программы;

работодатель обязан вернуть сертификат на привлечение трудовых ресурсов в Чукотский автономный округ;

получатель субсидии возвращает денежные средства в объеме предоставленной Субсидии в порядке, установленном пунктом 5.5 настоящего раздела.

5.3. Мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии, исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), проводится Департаментом в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Порядка.

5.4. Субсидия подлежит возврату в окружной бюджет:

1) в случае нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, – в объеме предоставленной Субсидии;

2) в случае, если средства Субсидии не использованы получателем субсидии в течение двух лет с даты заключения трудового договора с привлеченным работником – в размере остатка неиспользованных средств Субсидии;

3) в случае расторжения трудового договора с привлеченным работником по истечении одного года, – в размере остатка неиспользованных средств Субсидии;

4) в случае недостижения значения результата предоставления Субсидии – в части, пропорциональной величине недостижения значения результата предоставления Субсидии.

5.5. Возврат Субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) в случае установления Департаментом или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте нарушения получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком и соглашением, в том числе недостижения

значения результата предоставления Субсидии, Департамент течение пяти рабочих дней со дня выявления случая, определенного пунктами 5.2, 5.4 настоящего раздела, направляет получателю субсидии требование об обеспечении возврата Субсидии в окружной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

2) получатель субсидии в сроки, определенные в указанном требовании, перечисляет на лицевой счёт Департамента, открытый в Департаменте финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, денежные средства в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

В случае если получатель субсидии не исполнил требование о возврате Субсидии, Департамент взыскивает денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Получатель субсидии вправе по итогам года предоставлять информацию об уплате им страховых взносов, упла-

чиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – информация об уплате страховых взносов и налогов).

Информация об уплате страховых взносов и налогов предоставляется работодателем в следующем порядке:

информация об уплате страховых взносов и налогов предоставляется в Департамент ежегодно до 31 марта до истечения трех лет с момента заключения соглашения об участии в мероприятии;

информация об уплате страховых взносов и налогов предоставляется в соответствии с данными бухгалтерской отчетности. Работодатель несет ответственность за достоверность предоставленной информации.»;

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Порядку и условиям предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства

На бланке работодателя

Информация об участнике отбора на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с привлечением трудовых ресурсов

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

1. Ознакомившись с Порядком и условиями предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства, утвержденными Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2016 года № 49, на основании Соглашения об участии работодателя в региональной программе «Повышение мобильности трудовых ресурсов» (Соглашения об участии в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов) от _____ № _____, прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат, связанных с привлечением трудовых ресурсов (далее – субсидия, Порядок), в размере _____ рублей.

2. Сведения о выданном сертификате на привлечение трудовых ресурсов: серия _____, номер _____, дата выдачи _____.

3. Настоящим подтверждаю, что на дату подписания заявки _____:

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении юридического лица не введена процедура банкротства, деятельность юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для участников отбора – юридических лиц), не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей);

не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не является получателем средств из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа на финансовое обеспечение затрат, связанных с привлечением трудовых ресурсов из других субъектов Российской Федерации, не включённых в перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2015 года № 696-р;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет денежных средств, предоставленных работодателю в рамках реализации мероприятия «Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» регионального проекта «Активные меры содействия занятости» и мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов» регионального проекта «Содействие занятости» Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа».

4. Согласен на:

осуществление Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии;

публикацию Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об _____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя), как об участнике отбора для предоставления субсидии, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с проведением отбора;

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Обязуюсь:

1) включать в договоры, заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии:

условие о согласии указанных лиц (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление в отношении их проверки Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

условие о запрете приобретения указанными лицами за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

2) не приобретать за счет средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результата предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком.

6. Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений предупрежден.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в прилагаемых документах, подтверждаю.

7. Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

наименование банка _____
расчетный счет _____
корреспондентский счет _____
ИНН/КПП _____

8. Адрес электронной почты участника отбора: _____.

К заявке прилагается документ, на основании которого заявку подписывает лицо, уполномоченное действовать от имени руководителем юридического лица / индивидуального предпринимателя (в случае подписания заявки не руководителем юридического лица / индивидуальным предпринимателем).

(наименование должности руководителя юридического лица / индивидуального предпринимателя / лицо, уполномоченное действовать от имени руководителя юридического лица / индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии печати)

Главный бухгалтер
(для юридических лиц)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года

Исполнитель
Контактный телефон
Адрес электронной почты»;

в приложении 2:
гриф изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Порядку и условиям предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства;

в абзаце третьем слова «предоставления финансовой поддержки работодателю для привлечения трудовых ресурсов, утвержденным» заменить словами «и условиями предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства, утвержденными»;

б) приложение 3 изложить следующей редакции:

«Приложение 3
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2016 года № 49

**ПОРЯДОК
и основания исключения работодателей из числа участников региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов и расторжения с ними соглашений об участии в такой программе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и основания исключения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – работодатель, работодатели) из числа участников региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов и расторжения с ними соглашений об участии в такой программе, заключенного Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее соответственно – Соглашение, Департамент) в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

Региональная программа повышения мобильности трудовых ресурсов реализуется в рамках мероприятия «Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» регионального проекта «Активные меры содействия занятости» Государственной программы «Развитие занятости населения» Чукотского автономного округа» (далее – региональная програм-

ма «Повышение мобильности трудовых ресурсов», Государственная программа).

1.2. При исключении работодателя из региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» работодателем возвращается в Департамент сертификат на привлечение трудовых ресурсов (далее – Сертификат), предоставленный работодателю в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Порядок и основания исключения работодателей из числа участников региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» и расторжения с ними Соглашений

2.1. Основаниями исключения работодателя из региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» являются:

1) обращение работодателя об исключении из региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» (далее – обращение об исключении).

Обращение об исключении оформляется в свободной форме с указанием способа получения уведомления о расторжении Соглашения. В случае представления обращения об исключении уполномоченным представителем работодателя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

2) принятие решения о ликвидации юридического лица;

3) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4) возбуждение в отношении работодателя производства по делу о банкротстве.

2.2. Департамент ежегодно, не позднее 15 февраля, начиная с года, следующего за годом заключения Соглашения, и до полного исполнения сторонами обязательств по Соглашению, осуществляет:

1) запрос выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в порядке межведомственного информационного взаимодействия – для установления факта возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.1 настоящего раздела;

2) проверку наличия сведений о работодателе (далее – проверка) в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве и на информационном ресурсе «Картотека арбитражных дел», размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», – для установления факта возникновения обстоятельства, указанного в подпункте 4 пункта 2.1 настоящего раздела. Данные сведения сохраняются государственными гражданскими служащими Департамента путем распечатки страницы сайта, на которой должно быть видно наименование работодателя или его ИНН и сведения о наличии записей по нему.

2.3. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня получения обращения об исключении направляет работодателю проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения с работодателем.

Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения о расторжении Соглашения подписывает и направляет его через организации почтовой связи с уведомлением о вручении или путем личного обращения в Департамент с приложением подлинника Сертификата.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.1 настоящего раздела, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений, подтверждающих наличие указанных оснований, направляет через организации почтовой связи с уведомлением о вручении или нарочно работодателю уведомление о расторжении Соглашения в одностороннем порядке с требованием о возврате Сертификата. Соглашение считается расторгнутым со дня получения работодателем уведомления о расторжении Соглашения.

Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня получения от Департамента уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке с требованием о возврате Сертификата направляет через организации почтовой связи с уведомлением о вручении или путем личного обращения в Департамент подлинник Сертификата.

2.5. В случае, если в течение 20 рабочих дней со дня расторжения Соглашения подлинник Сертификата не возвращен в Департамент, Департамент издает приказ о признании Сертификата недействительным.

Копия приказа Департамента о признании Сертификата недействительным направляется через организации почтовой связи с уведомлением о вручении или нарочно работодателю в течение пяти рабочих дней, со дня издания приказа по адресу электронной почты, указанному в Соглашении.

2.6. Департамент не позднее трех месяцев со дня расторжения Соглашения осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Чукотского автономного округа о внесении изменений в Государственную программу.

2.7. Работодатель, исключенный из числа участников региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов», возмещает средства финансовой поддержки согласно приложению 5 к настоящему постановлению.»;

7) в приложении 4:

в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1.3 слова «(далее – работодатель), и имеющим не менее двух лет непрерывного стажа работы у работодателя (далее – работник)» заменить словами «(далее соответственно – работник, работодатель) по должностям, профессиям, специ-

альностям, включенным в перечень наиболее востребованных профессий на рынке труда Чукотского автономного округа, и имеющим:

не менее двух лет непрерывного стажа работы у работодателя;

ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленного (усыновленных).

Перечень наиболее востребованных профессий на рынке труда Чукотского автономного округа утверждается приказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) и размещается на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru>;

в пункте 1.4 после слов «поддержка безработных» дополнить словом «граждан»;

в пункте 1.5 слова «социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент)» исключить;

в пункте 1.6 после слов «ипотечный кредит)» дополнить словами «и 1 500 000 рублей»;

в разделе 2 «Условия и порядок предоставления средств финансовой поддержки»:

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Для получения финансовой поддержки работник предоставляет в МЦЗН следующие документы:

1) заявление на предоставление финансовой поддержки на первоначальный взнос для приобретения или строительства жилья на территории Чукотского автономного округа в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека» (далее – заявление) по форме, согласно приложению к настоящему Порядку;

2) копию документа, удостоверяющего личность работника;

3) копию свидетельства о заключении брака (если состоит в браке);

4) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

5) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, либо заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации на бумажном носителе у работодателя (за период работы у данного работодателя), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие период работы у работодателя не менее двух лет;

6) справку органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (администраций муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов) об отсутствии у работника и членов его семьи факта заключения с работником (членами его семьи) договора социального найма;

7) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у работника и членов его семьи жилых помещений на территории Чукотского автономного округа;

8) справку кредитной организации о том, что заявка работника на получение ипотечного кредита предоставлена в кредитную организацию и находится на рассмотрении или одобрена;

9) копию предварительного договора купли-продажи жилья на территории Чукотского автономного округа с привлечением кредитных средств (ипотека), отвечающего требованиям статьи 429 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7 настоящего пункта, МЦЗН получает в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7 настоящего пункта, работник вправе предоставить по собственной инициативе.;

в подпункте 7 пункта 2.6 слово «календарных» исключить;

в разделе 3 «Контроль расходования средств и ответственность работника за нецелевое расходование средств»:

пункты 3.1-3.3 изложить в следующей редакции:

«3.1. МЦЗН под роспись знакомит работника с настоящим Положением.

3.2. Контроль за целевым использованием бюджетных средств МЦЗН возлагается на Департамент.

3.3. Контроль за целевым использованием работником бюджетных средств финансовой поддержки осуществляет МЦЗН.»;

в пункте 3.4 слова «10-го» заменить цифрами «10»;

в пункте 3.5 после слов «финансовой поддержки» дополнить словами «или нарушения условий её предоставления»;

в подпункте 1 пункта 3.6 слово «календарных» исключить;

приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к Положению о порядке, условиях предоставления и размере финансовой поддержки работникам-участникам региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов на первоначальный взнос для приобретения или строительства жилья на территории Чукотского автономного округа в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека»

Директору ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

от участника региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление
на предоставление финансовой поддержки на первоначальный взнос для приобретения или строительства жилья
на территории Чукотского автономного округа в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека»**

Прошу предоставить мне финансовую поддержку на первоначальный взнос для приобретения или строительства жилья на территории Чукотского автономного округа в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека» (далее – финансовая поддержка) в размере _____ руб.

Подтверждаю, что являюсь участником региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов (привлечен работодателем – участником региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов в _____ году).

Средства финансовой поддержки прошу перечислить на мой лицевой счет № _____

Банк _____

БИК банка _____

С Положением о порядке, условиях предоставления и размере финансовой поддержки работникам-участникам региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов на первоначальный взнос для приобретения или строительства жилья на территории Чукотского автономного округа в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека», утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2016 года № 49, ознакомлен (а).

Обязуюсь:

не позднее четырех месяцев со дня получения средств финансовой поддержки предоставить в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» следующие документы, подтверждающие использование средств финансовой поддержки для оплаты первоначального взноса в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека»:

1) копию ипотечного договора купли-продажи жилого помещения на территории Чукотского автономного округа в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека»;

2) справку кредитной организации о предоставлении жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека» (в случае получения ипотечного кредита на строительство индивидуального жилого дома);

3) документ кредитной организации (чек, счет об оплате, квитанция к приходному кассовому ордеру, расписка о получении денежных средств и др.), подтверждающий оплату первоначального взноса в рамках программы «Дальневосточная и арктическая ипотека»; в случае выявления центром занятости населения факта нарушения условий оказания финансовой поддержки либо факта нецелевого использования мною средств финансовой поддержки вернуть их в бюджет в течение 30 дней со дня получения требования об их возврате.

Ознакомлен (а), что:

в случае нецелевого использования мною средств финансовой поддержки, перечисленные средства подлежат добровольному возврату в окружной бюджет;

в случае невыполнения требования центра занятости населения о возврате средств финансовой поддержки в установленный срок, их возврат будет осуществляться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что приобретаемое жилье приобретается (не покупается) у близких родственников: супруга (супруги), бабушки (бабушки), дедушки (бабушки) супруга (супруги), внуков, родителей (в том числе усыновителей), родителей (в том числе усыновителей) супруга (супруги), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестёр.

Достоверность сведений, представленных мною для получения средств финансовой поддержки, подтверждаю.

Даю согласие Государственному казённому учреждению Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения», _____ (адрес) на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных и других действий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия свидетельства о заключении брака (если состоит в браке) (в случае предоставления);
- 3) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- 4) копия трудовой книжки, заверенную работодателем, либо заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации на бумажном носителе у работодателя (за период работы у данного работодателя), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие период работы у работодателя не менее двух лет;
- 5) справки органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (администраций муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов) об отсутствии у работника и членов его семьи факта заключения с работником (членами его семьи) договора социального найма (в случае предоставления);
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у работника и членов его семьи жилых помещений на территории Чукотского автономного округа в случае предоставления;
- 7) справка кредитной организации о том, что заявка работника на получение ипотечного кредита предоставлена в кредитную организацию и находится на рассмотрении или одобрена;
- 8) копия предварительного договора купли-продажи жилья на территории Чукотского автономного округа с привлечением кредитных средств (ипотека), отвечающего требованиям статьи 429 Гражданского кодекса Российской Федерации.»;

7) дополнить приложением 5 следующего содержания:

«Приложение 5
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 29 января 2016 года № 49

ПОРЯДОК

и условия возмещения работодателями, исключенными из числа участников региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, средств финансовой поддержки, предоставленной им в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия возмещения работодателями, исключенными из числа участников региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, средств финансовой поддержки, предоставленной им в соответствии с Порядком и условиями предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства, установленными приложением 2 к настоящему постановлению (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки).

2. Исключение работодателей из числа участников региональной программы осуществляется в порядке и по основаниям, установленным Приложением 3 к настоящему постановлению.

3. В случае, если работодателю в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки предоставлена финансовая поддержка, Департамент в течение 10 рабочих дней со дня расторжения соглашения об участии в региональной программе подготавливает и направляет работодателю требование о необходимости возврата средств субсидии, содержащее расчет размера средств субсидии, подлежащих возврату в окружной бюджет, и реквизиты для их возврата (далее – требование).

Требование направляется работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по адресу электронной почты работодателя, указанному в соглашении об участии в региональной программе.

4. Работодатель обязан осуществить возврат средств субсидии в окружной бюджет в течение 30 рабочих дней со дня получения требования в размере, установленном в требовании.

5. В случае неисполнения работодателем обязанности, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, взыскание средств субсидии производится Департаментом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.»

8) дополнить приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 29 января 2016 года № 49

ПОРЯДОК

и условия возмещения работниками, которые досрочно прекратили трудовые отношения либо с которыми прекращены такие отношения в связи с совершением дисциплинарного проступка или других виновных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, средств, фактически затраченных на предоставление указанным работникам финансовой поддержки в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия возмещения работниками, трудоустроенными в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов (далее – работник), которому работодатель предоставил меры поддержки из числа предусмотренных соглашением об участии в региональной программе за счет средств финансовой поддержки (далее – меры поддержки), в случае расторжения трудового договора с работником до истечения двух лет со дня его трудоустройства по инициативе работника или по инициативе работодателя в связи с совершением работником дисциплинарного проступка или других виновных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – увольнение).

Региональная программа повышения мобильности трудовых ресурсов реализуется в рамках мероприятия «Реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» регионального проекта «Активные меры содействия занятости» Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года 525 (далее – региональная программа «Повышение мобильности трудовых ресурсов»).

2. В случае увольнения работника, за исключением случаев и оснований увольнения, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, работодатель имеет право предъявить работнику требование о возврате средств финансовой поддержки, фактически затраченных работодателем на предоставление работнику мер поддержки (далее – требование), с указанием размера денежных средств, подлежащего возврату, перечня мер поддержки, фактически предоставленных работодателем работнику, срока и способа их возврата работодателю.

Требование вручается работнику лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или по адресу электронной почты работника, указанному в трудовом договоре.

3. Перечень случаев и оснований, при которых увольнение не влечет за собой обязанность работника по возмещению работодателю расходов в размере средств финансовой поддержки, фактически затраченных работодателем на предоставление работнику мер поддержки:

1) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

3) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

4) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению территориального органа Федеральной службы по труду и занятости или суда;

5) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или Правительства Чукотского автономного округа;

6) возникновение установленных федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

7) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

8) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

9) возникновение крайней необходимости, препятствующей продолжению работы, подтвержденной документами;

10) расторжение трудового договора по инициативе работника по истечению двух лет с даты заключения трудового договора;

11) расторжение трудового договора по инициативе работника до истечения двух лет с даты заключения трудового договора в случае изменения места работы в следующих случаях:

изменение места работы осуществляется на аналогичную должность;

новый работодатель находится на территории Чукотского автономного округа и является участником региональной программы «Повышение мобильности трудовых ресурсов»;

новый работодатель предоставляет меры поддержки, аналогичные тем, которые работник уже получил;

12) расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в случае ликвидации юридического лица, прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

4. В случае неисполнения работником требования взыскание средств финансовой поддержки производится работодателем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.».

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

В. Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2025 года

№ 361

г. Анадыр

**О внесении изменений в Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного
округа от 8 апреля 2019 года № 195**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2019 года № 195 «Об утверждении Положения о единовременной выплате при рождении первого ребенка» следующие изменения:

1) раздел 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единовременной выплате при рождении первого ребенка разработано в целях реализации Закона Чукотского автономного округа от 26 февраля 2019 года № 12-ОЗ «О единовременной выплате при рождении первого ребенка» (далее – Закон Чукотского автономного округа «О единовременной выплате при рождении первого ребенка») и регионального проекта «Поддержка семьи» федерального проекта «Поддержка семьи» национального проекта «Семья» и определяет порядок и условия предоставления единовременной выплаты при рождении первого ребенка, рожденного в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2027 года (далее – выплата).

1.2. Выплата устанавливается категории лиц, указанных в части 1 статьи 1 Закона Чукотского автономного округа «О единовременной выплате при рождении первого ребенка» (далее – заявитель).

1.3. Факт проживания заявителя на территории Чукотского автономного округа подтверждается совокупностью следующих сведений:

1) о регистрации по месту жительства (пребывания) в Чукотском автономном округе, либо вступившим в законную силу решением суда об установлении факта проживания заявителя в Чукотском автономном округе;

2) о занятости на территории Чукотского автономного округа или признании безработным на территории Чукотского автономного округа в порядке, установленном Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», или регистрации в органах службы занятости на территории Чукотского автономного округа.

1.4. При отсутствии сведений, указанных в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего раздела, предоставляются документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Чукотского автономного округа в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности, по договору найма (поднайма), договору аренды, либо на иных основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Главным распорядителем средств окружного бюджета, предусмотренных на осуществление выплат, является Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

1.6. Предоставление выплат осуществляется Государственным казённым учреждением «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – ГКУ «ЧОКЦСОН»).

1.7. Финансирование выплат осуществляется за счет средств окружного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия «Осуществление единовременной выплаты при рождении первого ребенка, а также предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка в субъектах Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа» регионального проекта «Поддержка семьи» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа», утверждённой Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 522 (далее – Государственная программа).

1.8. Расходы на доставку и пересылку выплат осуществляются за счет средств, предусмотренных на мероприятие «Расходы на оплату услуг организаций федеральной почтовой связи и кредитных организаций по доставке и пересылке социальных пособий» комплекса процессных мероприятий «Социальная поддержка семей и детей» Государственной программы.

1.9. Департамент и ГКУ «ЧОКЦСОН» осуществляют информационное взаимодействие в качестве поставщиков и потребителей информации в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере.»;

2) в разделе 2 «Право на выплату»:

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Выплата не устанавливается в случаях, указанных в части 2 статьи 1 Закона Чукотского автономного округа «О единовременной выплате при рождении первого ребенка.»;

в пункте 2.2 слова «на каждого из родившихся детей» заменить словами «на одного из родившихся детей»;

в пункте 2.4 слова «трех лет» заменить словами «одного года»;

3) пункт 3.1 раздела 3 «Размер выплаты» изложить в следующей редакции:

«3.1. Выплата предоставляется в размере, установленном статьей 2 Закона Чукотского автономного округа «О единовременной выплате при рождении первого ребенка.»;

4) в разделе 4 «Порядок назначения выплаты»:

пункт 4.3 дополнить подпунктом 5 следующей редакции:

«5) документы (сведения), подтверждающие признание заявителя безработным на территории Чукотского автономного округа, в порядке, установленном Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», или регистрацию в органах службы занятости на территории Чукотского автономного округа. Запрашивается в случае невозможности предоставления сведений, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения.»;

пункт 4.6 дополнить подпунктами 6 и 7 следующего содержания:

«6) ребенок не проживает совместно с родителем, обратившимся за предоставлением выплаты;

7) обращение за назначением выплаты после достижения ребенком возраста одного года.»;

в пункте 4.7:

в абзаце первом слова «трех рабочих дней» заменить словами «одного рабочего дня»;

в абзаце втором слова «трех рабочих дней» заменить словами «одного рабочего дня»;

пункт 4.9 признать утратившим силу;

5) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

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

В. Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 23 июня 2025 года № 361

«Приложение
к Положению о единовременной выплате при рождении первого ребенка

Директору _____
филиала Государственного казённого
учреждения «Чукотский окружной
комплексный Центр социального
обслуживания населения»
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременной выплаты при рождении
первого ребенка**

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)¹: _____

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту
жительства (пребывания): _____

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,
иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Место _____

(указывается полное наименование организации без сокращений)

СНИЛС: _____

Смена фамилии (имени, отчества) (нужное отметить):

да, _____

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака)¹

нет

В период со дня рождения ребенка до подачи настоящего заявления я имел(-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в
другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Чукотского автономного округа (нужное отметить):

да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел(-а) в _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Чукотского автономного округа)¹

нет

Прошу перечислить мне единовременную выплату при рождении первого ребенка (нужное отметить):

на счет в кредитной организации _____

через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации

через организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического места жительства

Уведомление о принятом решении прошу направить на почтовый адрес _____

(указать адрес)

Сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем, заполняются при наличии записи о родителе (усыновителе) в
свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении) и совместном проживании и ведения совместного хозяйства. Сведе-
ния о родителе (усыновителе) ребенка, состоящем в браке с заявителем, указываются независимо от раздельного или совместного
проживания.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения родителя (усыновителя), не являющегося заявителем (без сокращений) _____

Родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, в период со дня рождения ребенка до подачи настоящего заявления имел
регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Чукотского
автономного округа (нужное отметить):

да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел(-а) в _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Чукотского автономного округа)¹

нет

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений,
влияющих на право получения единовременной выплаты при рождении первого ребенка. Мне известно о том, что любое представле-
ние неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленной выплаты.

Дата _____ Подпись _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Государственном казённом учреждении «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения», расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных и персональных данных моего (моих) ребенка (детей) _____ (фамилия, имя, отчество), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2019 года № 195 «Об утверждении Положения о единовременной выплате при рождении первого ребенка».

Данные о представителе

_____, (фамилия, имя, отчество)
№ _____ выдан _____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Согласие даётся мной для назначения и получения единовременной выплаты при рождении первого ребенка.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего (моих) ребёнка (детей), которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными моего (моих) ребёнка (детей).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели обработки персональных данных;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственное казённое учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в праве продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Государственное казённое учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» функций, полномочий и обязанностей.

_____, (фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

**РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа в
предоставлении своих персональных данных**

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2019 года № 195 «Об утверждении Положения о единовременной выплате при рождении первого ребенка», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в связи с назначением единовременной выплаты при рождении первого ребенка.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего (их) ребёнка (детей) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения».

_____, (дата)

_____, (подпись)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____ (фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____ (фамилия, имя, отчество)

1. _____
2. _____
3. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления «__» _____ 20__ года

_____, (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)

¹ сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2025 года

№ 500

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 11 января 2021 года № 3 «О создании Единой комис-

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

приложение 1 изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на интернет-портале газеты «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**С.Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации**

Приложение

к Постановлению Администрации городского округа Анадырь от 18 июня 2025 года № 500

«Приложение 1

к Постановлению Администрации городского округа Анадырь от 11 января 2021 года № 3

СОСТАВ

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

Председатель Единой комиссии:

Сметана Анна Анатольевна - начальник отдела учета, анализа и формирования закупок Управления муниципальных закупок Администрации городского округа Анадырь.

заместитель Председателя Единой комиссии:

Рузавин Владимир Сергеевич - начальник отдела по закупочной и договорной работе МКУ управление делами и архив 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:

Рыкова Ольга Юрьевна - начальник Управления муниципальных закупок Администрации городского округа Анадырь.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2025 года.

№ 504

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2024 года № 960

В целях уточнения отдельных положений муниципального правового акта Администрации городского округа Анадырь, Администрация городского округа Анадырь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2024 года № 960 «Об утверждении муниципальной программы «Жильё в городском округе Анадырь» следующие изменения:

в муниципальной программе «Жильё в городском округе Анадырь» (далее – Программа):

1) наименование Паспорта муниципальной программы городского округа Анадырь «Жильё в городском округе Анадырь» (далее – Программа) изложить в следующей редакции:

«Паспорт муниципальной программы «Жильё в городском округе Анадырь» (далее – Программа);

2) в паспорте Программы строку «Объемы и источники финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения муниципальной программы	Всего по муниципальной программе: 492 878,3 тыс. руб. в т.ч.:		
	МБ: 56 549,3 тыс. руб., из них:		
	2025 год	7 428,0	тыс. руб.,
	2026 год	16 134,9	тыс. руб.,
	2027 год	8 348,4	тыс. руб.,
	2028 год	8 348,4	тыс. руб.,
	2029 год	8 144,8	тыс. руб.,
	2030 год	8 144,8	тыс. руб.
	ОБ: 182 622,8 тыс. руб., из них:		
	2025 год	34 289,4	тыс. руб.,
	2026 год	38 105,4	тыс. руб.,
	2027 год	27 557,0	тыс. руб.
	2028 год	27 557,0	тыс. руб.,

2029 год	27 557,0	тыс. руб.,
2030 год	27 557,0	тыс. руб.
ФБ: 253 706,2 тыс. руб., из них:		
2025 год	43 459,8	тыс. руб.,
2026 год	31 941,2	тыс. руб.,
2027 год	44 576,3	тыс. руб.,
2028 год	44 576,3	тыс. руб.,
2029 год	44 576,3	тыс. руб.,
2030 год	44 576,3	тыс. руб.

- 2) приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 3) приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
 - 4) приложение 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать на интернет-портале газеты «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (Тюнягина Ю.И.).

С. Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации

Приложение 1
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от _____ 2025 года № _____

«Приложение 1
к Муниципальной программе «Жильё в городском округе Анадырь»

Показатели достижения целей муниципальной программы «Жильё в городском округе Анадырь»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Значения показателей						
			2024 (базовый год)	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Комплекс процессных мероприятий «Содействие в обеспечении жильем молодых семей»									
Цель муниципальной программы № 1 Создание системы поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы									
1.	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия	семей	5	11	13	5	5	7	7
Комплекс процессных мероприятий «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и лицам из их числа»									
Цель муниципальной программы № 2 Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа									
1.	Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	человек	6	12	3	7	4	5	5
Комплекс процессных мероприятий «Учет, инвентаризация, распоряжение жилищным фондом»									
Цель муниципальной программы № 3 Обеспечение доступного жилья и комфортных условий проживания для жителей городского округа Анадырь									
1.	Площадь муниципальных жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, за которые внесены взносы на капитальный ремонт	кв.м	36635,16	36678,3	36678,3	36678,3	36678,3	36678,3	
2.	Проведена техническая инвентаризация и оценка муниципальных жилых помещений городского округа Анадырь	единиц	3	4	5	4	2	11	
Комплекс процессных мероприятий «Содействие развитию индивидуального жилищного строительства в городском округе Анадырь»									
Цель муниципальной программы № 4 Содействие развитию индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Анадырь									
1.	Количество застройщиков (физических лиц), получивших субсидию на строительство объектов индивидуального жилищного строительства	человек	8	5	2	2	2	10	
Комплекс процессных мероприятий «Ликвидация аварийного жилищного фонда»									
Цель муниципальной программы № 5 Расселение ветхого и аварийного жилья									
1.	Количество расселенного аварийного жилищного фонда	кв.м	524,0	367,2	727,3	1336,3	2000	2000	

Приложение 2
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от _____ 2025 года № _____

«Приложение 2
к Муниципальной программе «Жильё в городском округе Анадырь»

Структура муниципальной программы «Жильё в городском округе Анадырь»

№ п/п	Задача структурного элемента	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые непосредственные результаты			Объем финансирования, тыс. рублей, в т.ч.				
			наименование	единица измерения	значение (по годам реализации)	по годам, всего	федеральный бюджет	окружной бюджет	местный бюджет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Комплекс процессных мероприятий «Содействие в обеспечении жильем молодых семей»										
1.1.	Оказание молодым семьям содействия в улучшении их жилищных условий	Управление промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – УПиСХП)	Улучшили жилищные условия	семей	5	2025	35 377,5	33 156,6	1 745,2	475,7
					5	2026	34 055,1	31 941,2	1 681,1	432,8
					5	2027	36 252,8	33 923,6	1 785,4	543,8
					5	2028	36 252,8	33 923,6	1 785,4	543,8
					5	2029	36 252,8	33 923,6	1 785,4	543,8
					5	2030	36 252,8	33 923,6	1 785,4	543,8
			30	2025-2030	214 443,80	197 311,0	10 384,6	3 083,70		

2. Комплекс процессных мероприятий «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и лицам из их числа»										
2.1	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей	УГиСХП	Обеспечено благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	человек	4	2025	32 847,4	10 303,2	22 544,2	0,0
					4	2026	16 424,3	0,0	16 424,3	0,0
					4	2027	16 424,3	10 652,7	5 771,6	0,0
					4	2028	16 424,3	10 652,7	5 771,6	0,0
					4	2029	16 424,3	10 652,7	5 771,6	0,0
					4	2030	16 424,3	10 652,7	5 771,6	0,0
					24	2025-2030	114 968,9	52 914,0	62 054,9	0,0
3. Комплекс процессных мероприятий «Учет, инвентаризация, распоряжение жилищным фондом»										
3.1	Взносы на капитальный ремонт муниципальных помещений, расположенных в многоквартирных домах	УГиСХП	Площадь муниципальных жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, за которые внесены взносы на капитальный ремонт	кв.м	36678,3	2025	6 000,0	0,0	0,0	6 000,0
					36678,3	2026	6 500,0	0,0	0,0	6 500,0
					36678,3	2027	6 500,0	0,0	0,0	6 500,0
					36678,3	2028	6 500,0	0,0	0,0	6 500,0
					36678,3	2029	6 500,0	0,0	0,0	6 500,0
					36678,3	2030	6 500,0	0,0	0,0	6 500,0
					36678,3	2025-2030	38 500,0	0,0	0,0	38 500,0
3.2	Выполнение работ по технической инвентаризации и оценке муниципальных жилых помещений городского округа Анадырь	УГиСХП	Проведена техническая инвентаризация и оценка муниципальных жилых помещений городского округа Анадырь	единиц	4	2025	800,0	0,0	0,0	800,0
					3	2026	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
					4	2027	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
					0	2028	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
					0	2029	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
					0	2030	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
					11	2025-2030	5 800,0	0,0	0,0	5 800,0
4. Комплекс процессных мероприятий «Содействие развитию индивидуального жилищного строительства в городском округе Анадырь»										
4.1		УГиСХП	Количество застройщиков (физических лиц), получивших субсидию на строительство объектов индивидуального жилищного строительства	человек	2	2025	10 152,3	0,0	10 000,0	152,3
					2	2026	20 202,1	0,0	20 000,0	202,10
					2	2027	20 304,6	0,0	20 000,0	304,6
					2	2028	20 304,6	0,0	20 000,0	304,6
					1	2029	20 101,0	0,0	20 000,0	101,0
					1	2030	20 101,0	0,0	20 000,0	101,0
					10	2025-2030	111 165,6	0,0	110 000,0	1 165,6
5. Комплекс процессных мероприятий «Ликвидация аварийного жилищного фонда»										
5.1		УГиСХП	Площадь расселенного аварийного жилищного фонда	кв.м	727,3	2025	0,0	0,0	0,0	0,0
					1336,3	2026	8 000,0	0,0	0,0	8 000,0
					2000,0	2027	0,0	0,0	0,0	0,0
					-	2028	0,0	0,0	0,0	0,0
					-	2029	0,0	0,0	0,0	0,0
					-	2030	0,0	0,0	0,0	0,0
					2000,0	2025-2030	8 000,0	0,0	0,0	8 000,0

Приложение 3
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от _____ 2025 года № _____

«Приложение 3
к Муниципальной программе «Жильё в городском округе Анадырь»

**Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Жильё в городском округе Анадырь»**

№ п/п	Наименование структурного элемента	Период реализации (годы)	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Главные распорядители средств бюджета (ответственный исполнитель, соисполнители)
			всего	в том числе средства:			
				местного бюджета	окружного бюджета	федерального бюджета	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего по муниципальной программе	2025	85 177,2	7 428,0	34 289,4	43 459,8	УГиСХП
		2026	86 181,5	16 134,9	38 105,4	31 941,2	
		2027	80 481,7	8 348,4	27 557,0	44 576,3	
		2028	80 481,7	8 348,4	27 557,0	44 576,3	
		2029	80 278,1	8 144,8	27 557,0	44 576,3	
		2030	80 278,1	8 144,8	27 557,0	44 576,3	
		2025-2030	492 878,3	56 549,3	182 622,8	253 706,2	
1. Комплекс процессных мероприятий «Содействие в обеспечении жильем молодых семей в городском округе Анадырь»							
1.1	Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2025	35 377,5	475,7	1 745,2	33 156,6	УГиСХП
		2026	34 055,1	432,8	1 681,1	31 941,2	
		2027	36 252,8	543,8	1 785,4	33 923,6	
		2028	36 252,8	543,8	1 785,4	33 923,6	
		2029	36 252,8	543,8	1 785,4	33 923,6	
		2030	36 252,8	543,8	1 785,4	33 923,6	
		2025-2030	214 443,80	3 083,7	10 567,9	200 792,2	

2. Комплекс процессных мероприятий «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и лицам из их числа»							
2.1	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	2025	32 847,4	0,0	22 544,2	10 303,2	УПиСХП
		2026	16 424,3	0,0	16 424,3	0,0	
		2027	16 424,3	0,0	5 771,6	10 652,7	
		2028	16 424,3	0,0	5 771,6	10 652,7	
		2029	16 424,3	0,0	5 771,6	10 652,7	
		2030	16 424,3	0,0	5 771,6	10 652,7	
Всего по комплексу процессных мероприятий		2025-2030	114 968,9	0,0	62 054,9	52 914,0	
3. Комплекс процессных мероприятий «Учет, инвентаризация, распоряжение жилищным фондом»							
3.1	Взносы на капитальный ремонт муниципальных помещений, расположенных в многоквартирных домах	2025	6 000,0	6 000,0	0,0	0,0	УПиСХП
		2026	6 500,0	6 500,0	0,0	0,0	
		2027	6 500,0	6 500,0	0,0	0,0	
		2028	6 500,0	6 500,0	0,0	0,0	
		2029	6 500,0	6 500,0	0,0	0,0	
		2030	6 500,0	6 500,0	0,0	0,0	
Всего по мероприятию		2025-2030	38 500,0	38 500,0	0,0	0,0	
3.2	Инвентаризация, учет и оценка муниципального жилищного фонда	2025	800,0	800,0	0,0	0,0	УПиСХП
		2026	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	
		2027	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	
		2028	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	
		2029	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	
		2030	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	
Всего по мероприятию		2025-2030	5 800,0	5 800,0	0,0	0,0	
Всего по комплексу процессных мероприятий		2025	6 800,0	6 800,0	0,0	0,0	
2026	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0			
2027	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0			
2028	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0			
2029	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0			
2030	7 500,0	7 500,0	0,0	0,0			
Всего по комплексу процессных мероприятий		2025-2030	44 300,0	44 300,0	0,0	0,0	
4. Комплекс процессных мероприятий «Содействие развитию индивидуального жилищного строительства в городском округе Анадырь»							
4.1	Мероприятия по развитию индивидуального жилищного строительства	2025	10 152,3	152,3	10 000,0	0,0	УПиСХП
		2026	20 202,1	202,1	20 000,0	0,0	
		2027	20 304,6	304,6	20 000,0	0,0	
		2028	20 304,6	304,6	20 000,0	0,0	
		2029	20 101,0	101,0	20 000,0	0,0	
		2030	20 101,0	101,0	20 000,0	0,0	
Всего по комплексу процессных мероприятий		2025-2030	111 165,6	1 165,6	110 000,0	0,0	
5. Комплекс процессных мероприятий «Ликвидация аварийного жилищного фонда»							
5.1	Выкуп жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилья, а также предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	2025	0,0	0,0	0,0	0,0	УПиСХП
		2026	8 000,0	8 000,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2028	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2029	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2030	0,0	0,0	0,0	0,0	
Всего		2025-2030	8 000,0	8 000,0	0,0	0,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2025 года

№ 505

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Анадырь»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Анадырь, Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2016 года № 835 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа

Анадырь от 3 июня 2022 года № 346 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в городском округе Анадырь»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в городском округе Анадырь», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на интернет-портале газеты «Крайний Север».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (Писарев А.В.)

С. Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации

Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 18 июня 2025 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ АНАДЫРЬ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в городском округе Анадырь» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности Муниципальной услуги, также определяет состав, сроки и последовательность выполнения действий (Административных процедур), осуществляемых Администрацией городского округа Анадырь (далее – Администрация, уполномоченный орган), порядок взаимодействия между специалистами Администрации с физическими и юридическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой Муниципальной услуге подлежит размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством обращения заявителя лично, либо через уполномоченное лицо (по доверенности) в отдел строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел);

Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления Муниципальной услуги в рабочие дни.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой Административной процедуры) предоставления Муниципальной услуги находится предоставленный заявителем пакет документов.

1.3.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1.

Отдел располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, кабинет № 36.

График работы Администрации и Отдела:

Понедельник: 9.00-18.45

Вторник: 9.00-18.45

Среда: 9.00-18.45

Четверг: 9.00-18.45

Пятница: 9.00-17.30

Суббота – Воскресенье – Выходной день

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30.

Телефон для справок: (42722) 6-36-30.

Консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Отделе в рабочие дни:

Среда – Четверг с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 13.00 до 14.30;

Понедельник, Вторник, Пятница не приемные дни.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в городском округе Анадырь.

2.2. Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом.

МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги в части: информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

2.2.3. Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и к настоящему административному регламенту не приводится.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности) в случае, если это указано в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченным органом не позднее чем через 45 дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации таких документов.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ составляет не более 15 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа в уполномоченный орган.

2.4.5. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 25 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 9 июля 2014 года № 388 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда городского округа Анадырь, состава межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда и порядка проведения перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в жилых домах на территории городского округа Анадырь».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

- обращение лица, не уполномоченного подавать заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- представление документов, исполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, кроме тех случаев при которых подача документов осуществляется через ЕПГУ;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об

утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.12.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.12.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении оборудованном:

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

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов – результатов оказания Муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.15.1. Оценка доступности Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:
режим работы Отдела, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;
удаленность расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных заявителей.

2.15.2. Оценка качества Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

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

зданиям и прилегающей территории;
помещениям;
обеспеченности мебелью и оборудованием;
обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

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

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

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг.

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

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на ЕПГУ.

2.16.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.16.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.16.1 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение Административной процедуры при предоставлении Муниципальной услуги является консультант Отдела (далее – Исполнитель) или лицо его замещающее.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, ЕПГУ либо через МФЦ.

3.3.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

3.3.3. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.5. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.3.7. Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ

3.4.1. При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, при-

крепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента регистрации документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.5. Прием и регистрация заявления при направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи

3.5.1. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.5.3. В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Начальник Отдела строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает Исполнителю произвести их проверку.

В случае, если Исполнителем будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.6.3. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исполнитель, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.7. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационно-взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела или лицо, его замещающее.

Исполнитель проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.7.2. При поступлении в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Администрация после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жи-

лого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.7.3. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается Главой Администрации в двух экземплярах и передается Исполнителю, ответственному за прием-выдачу документов.

3.7.4. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Администрацию документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к Исполнителю, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги

3.8.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в Администрации городского округа Анадьрь.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.8.2. Для получения результатов предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.8.3. Исполнитель, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.8.4. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, Исполнитель:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления Муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.8.5. При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

3.8.4. В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.8.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет начальник отдела строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадьрь.

4.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.4. Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.5. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.6. Должностные лица, подписавшие документ, сформированный по результатам предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций и работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

7) отказ Администрации городского округа Анадырь, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210 ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Анадырь. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилия, 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Администрация городского округа Анадырь вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского округа Анадырь одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления Муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление Муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «перевод жилого помещения (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Анадырь»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое(жилое) помещение

От _____

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения)

либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____
(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании _____
(правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в _____
(указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному _____
(указывается шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей,

_____ проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
2. _____
3. _____
4. _____

Переводимое жилое помещение _____
не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц.

В случае согласования перевода с предварительными условиями, обязуюсь: осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные предварительные условия перевода в установленном порядке; осуществлять строительные-монтажные работы в рабочие дни с 9:00 по 18:00 часов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение _____ на _____ листах;

с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием

(технический паспорт) на _____ листах;

3) поэтажный план дома на _____ листах;

4) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » 20 _____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2025 года

№ 506

Об установлении временного маршрута движения городского автобуса по маршруту № 3 (с. Тавайваам)

В связи с выполнением работ по ремонту участка автомобильных дорог, Администрация городского округа Анадырь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить временный маршрут движения городского автобуса по маршруту № 3 (с. Тавайваам) с 18 июня 2025 года до

завершения работ по ремонту участка автомобильных дорог согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Проинформировать пользователей маршрута № 3 о временном маршруте движения городского автобуса путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь, а также через средства массовой информации.

3. Настоящее постановление опубликовать на интернет-портале газеты «Крайний Север».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (Писарев А.В.).

С. Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации

Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 18 июня 2025 года № 506

**ВРЕМЕННЫЙ МАРШРУТ ДВИЖЕНИЯ ГОРОДСКОГО АВТОБУСА
по маршруту № 3 (с. Тавайваам)**

Остановка	Время прибытия										
ТЭЦ	7 : 50	8 : 40	9 : 30	12 : 15	13 : 15	14 : 15	15 : 15	17 : 20	18 : 20	19 : 20	20 : 10
м-н «Полярный»	7 : 51	8 : 41	9 : 31	12 : 16	13 : 16	14 : 16	15 : 16	17 : 21	18 : 21	19 : 21	20 : 11
ул. Полярная, 22 (авиакасса)	7 : 53	8 : 43	9 : 33	12 : 18	13 : 18	14 : 18	15 : 18	17 : 23	18 : 23	19 : 23	20 : 13
Пивзавод	7 : 54	8 : 44	9 : 34	12 : 19	13 : 19	14 : 19	15 : 19	17 : 24	18 : 24	19 : 24	20 : 14
д/с «Олененок»	7 : 58	8 : 48	9 : 38	12 : 23	13 : 23	14 : 23	15 : 23	17 : 28	18 : 28	19 : 28	20 : 18
ул. Колхозная	7 : 59	8 : 49	9 : 39	12 : 24	13 : 24	14 : 24	15 : 24	17 : 29	18 : 29	19 : 29	20 : 19
с. Тавайваам	8 : 10	9 : 00	9 : 50	12 : 35	13 : 35	14 : 35	15 : 35	17 : 40	18 : 40	19 : 40	20 : 30
Дом инвалидов (ОПНИ)	8 : 15	9 : 05	9 : 55	12 : 40	13 : 40	14 : 40	15 : 40	17 : 45	18 : 45	19 : 45	20 : 35
Больница	8 : 17	9 : 07	9 : 57	12 : 42	13 : 42	14 : 42	15 : 42	17 : 47	18 : 47	19 : 47	20 : 37
Дом культуры	8 : 18	9 : 08	9 : 58	12 : 43	13 : 43	14 : 43	15 : 43	17 : 48	18 : 48	19 : 48	20 : 38
ул. Полярная, 22 (авиакасса)	8 : 20	9 : 10	10 : 00	12 : 45	13 : 45	14 : 45	15 : 45	17 : 50	18 : 50	19 : 50	20 : 40
магазин «Каскад»	8 : 22	9 : 12	9 : 02	12 : 47	13 : 47	14 : 47	15 : 47	17 : 52	18 : 52	19 : 52	20 : 42
Анадырьстрой	8 : 23	9 : 13	9 : 03	12 : 48	13 : 48	14 : 48	15 : 48	17 : 53	18 : 53	19 : 53	20 : 43
Детский реабилитационный центр	8 : 25	9 : 15	9 : 05	12 : 50	13 : 50	14 : 50	15 : 50	17 : 55	18 : 55	19 : 55	20 : 45
ул. Строителей	8 : 26	9 : 16	10 : 06	12 : 51	13 : 51	14 : 51	15 : 51	17 : 56	18 : 56	19 : 56	20 : 46
ТЭЦ	8 : 28	9 : 18	10 : 08	12 : 53	13 : 53	14 : 53	15 : 53	17 : 58	18 : 58	19 : 58	20 : 48

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15 мая 2025 года

№ 206-р

Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Анадырь, на 2026-2028 годы

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25 июня 2014 года № 299 «Об утверждении Порядка краткосрочных планов реализации государственной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, требования к таким планам, порядок представления органами местного самоуправления и собственниками помещений в многоквартирном доме, формирующими фонд

капитального ремонта на специальном счете, сведений, необходимых для подготовки таких планов, внесения изменений в них», руководствуясь Уставом городского округа Анадырь,

1. Утвердить краткосрочный план капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Анадырь, на 2026-2028 годы, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение опубликовать на интернет-портале газеты «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (Писарев А.В.).

**С.Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации**

Приложение
к Распоряжению Администрации городского округа Анадырь
от 15 мая 2025 года № 206-р

**Краткосрочный план
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Анадырь на
2026-2028 годы**

2026 год			
№ п.п.	адрес многоквартирного дома	вид работ	плановый период проведения капитального ремонта
1.	ул. Рультеггина, д. 17	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года
2.	ул. Рультеггина, д. 21	система теплоснабжения, система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2026 года
3.	ул. Строителей д. 1	система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2026 года
4.	ул. Строителей д. 15	система теплоснабжения	I-IV квартал 2026 года
5.	ул. Тевлянто д. 11	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года
6.	ул. Энергетиков, д. 6	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года
7.	ул. Энергетиков, д. 24	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года

8.	ул. Южная, д. 17	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года
2027 год			
1.	ул. Береговая, д. 2	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
2.	ул. Береговая, д. 2А	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
3.	ул. Береговая, д. 10	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
4.	ул. Горького, д. 4	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
5.	ул. Ленина д. 55	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
6.	ул. Отке, д. 3	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
7.	ул. Отке, д. 34А	система теплоснабжения, система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2027 года
8.	ул. Строителей, 1А	система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2027 года
9.	ул. Тевлянто, д. 2	система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2027 года
10.	ул. Южная, д. 2	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
2028 год			
1.	ул. Береговая, д. 2	система водоотведения, система электроснабжения	I-IV квартал 2028 года
2.	ул. Береговая, д. 10	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
3.	ул. Береговая, д. 12	система электроснабжения	I-IV квартал 2028 года
4.	ул. Беринга, д. 6	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
5.	ул. Колхозная, д. 1	система теплоснабжения	I-IV квартал 2028 года
6.	ул. Ленина, д. 35	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
7.	ул. Ленина, д. 36А	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
8.	ул. Ленина, д. 43	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
9.	ул. Ленина, д. 45	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2028 года
10.	ул. Отке, д. 24	система теплоснабжения	I-IV квартал 2028 года
11.	ул. Отке, д. 34Б	система теплоснабжения, система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2028 года
12.	ул. Отке, д. 60	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
13.	ул. Отке, д. 62	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
14.	ул. Строителей, д. 11	система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2028 года
15.	ул. Южная, д. 4	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2028 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18 июня 2025 года

№ 246-р

О внесении изменения в Распоряжение Администрации городского округа Анадырь от 15 мая 2025 года № 206-р

В целях уточнения отдельных положений локального правового акта Администрации городского округа Анадырь,

1. Внести в Распоряжение Администрации городского округа Анадырь от 15 мая 2025 г. № 206-р «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в много-

квартирных домах, расположенных на территории городского округа Анадырь, на 2026-2028 годы» следующее изменение:

приложение изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать на интернет-портале газеты «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (Писарев А.В.).

**С.Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации**

Приложение
к Распоряжению Администрации городского округа Анадырь
от 18 июня 2025 года № 246-р

«Приложение
к Распоряжению Администрации городского округа Анадырь
от 15 мая 2025 г. № 206-р

Краткосрочный план
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Анадырь
на 2026-2028 годы

2026 год			
№ п.п.	адрес многоквартирного дома	вид работ	плановый период проведения капитального ремонта
1.	ул. Ленина, д. 40	капитальный ремонт фасада	I-IV квартал 2026 года
2.	ул. Рультегигина, д. 17	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года
3.	ул. Рультегигина, д. 21	система теплоснабжения, система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2026 года
4.	ул. Строителей д. 1	система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2026 года
5.	ул. Строителей д. 15	система теплоснабжения	I-IV квартал 2026 года
6.	ул. Тевлянто д. 11	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года
7.	ул. Энергетиков, д. 6	капитальный ремонт системы теплоснабжения	I-IV квартал 2026 года
8.	ул. Энергетиков, д. 24	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года
9.	ул. Южная, д. 17	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2026 года
2027 год			
1.	ул. Береговая, д. 2	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
2.	ул. Береговая, д. 2А	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
3.	ул. Береговая, д. 10	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
4.	ул. Горького, д. 4	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
5.	ул. Ленина д. 55	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
6.	ул. Отке, д. 3	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
7.	ул. Отке, д. 34А	система теплоснабжения, система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2027 года
8.	ул. Строителей, 1А	система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2027 года
9.	ул. Тевлянто, д. 2	система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2027 года
10.	ул. Южная, д. 2	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2027 года
2028 год			
1.	ул. Береговая, д. 2	система водоотведения, система электроснабжения	I-IV квартал 2028 года
2.	ул. Береговая, д. 10	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
3.	ул. Береговая, д. 12	система электроснабжения	I-IV квартал 2028 года
4.	ул. Беринга, д. 6	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
5.	ул. Колхозная, д. 1	система теплоснабжения	I-IV квартал 2028 года
6.	ул. Ленина, д. 35	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
7.	ул. Ленина, д. 36А	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
8.	ул. Ленина, д. 43	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
9.	ул. Ленина, д. 45	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2028 года
10.	ул. Отке, д. 24	система теплоснабжения	I-IV квартал 2028 года
11.	ул. Отке, д. 34Б	система теплоснабжения, система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2028 года
12.	ул. Отке, д. 60	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
13.	ул. Отке, д. 62	система водоотведения	I-IV квартал 2028 года
14.	ул. Строителей, д. 11	система холодного водоснабжения, система горячего водоснабжения	I-IV квартал 2028 года
15.	ул. Южная, д. 4	капитальный ремонт крыши	I-IV квартал 2028 года

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

от 19 июня 2025 года

№ 2

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии со статьями 4 и 23.2 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Положением о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2127, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12.02.2016 № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 01.04.2020 № 146, и штатным расписанием Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утверждённым приказом Департа-

мента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 01.11.2024 № 370-од,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Комиссии по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа «Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» от 06.06.2025 № 213-од.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления, начальника отдела лицензионного контроля и недропользования Управления недропользования и водных отношений Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Левченко А.В.).

А.А. САВЧЕНКО,
Начальника Департамента

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от «19» июня 2025 г. № 2

Административный регламент

Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа (далее – государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, а также сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) Департамента по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

1.3. На предоставление государственной услуги имеют право пользователи недр местного значения или подземных вод на

территории Чукотского автономного округа (юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами) (далее – Заявитель).

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подготовка проектной документации осуществляется пользователем недр или организацией, привлекаемой пользователем недр для подготовки проектной документации, на основании технического задания на проектирование, разработанного и утвержденного пользователем недр, геологической информации о недрах, заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

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

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департаментом.

2.2.2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.2.3. Структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел лицензионного контроля и недропользования (далее – Отдел) Управления недропользования и водных отношений (далее – Управление) Департамента.

2.2.4. Сопредседателем органом при Департаменте является Комиссия по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа (далее – Комиссия).

Комиссия создана в целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа документов, осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляет свою деятельность на основании Приказа Департамента от 06.06.2025 № 213-од.

2.2.5. Состав Комиссии определен в приложении 2 к Приказу Департамента от 06.06.2025 № 213-од.

2.2.6. Комиссия осуществляет согласование следующих видов проектной документации по участкам недр местного значения, предоставленным в пользование для осуществления видов пользования недрами, предусмотренных пунктами 3 и 4 части первой статьи 6 Закона Российской Федерации «О недрах»:

а) технические проекты разработки месторождений полезных ископаемых:

– в отношении общераспространенных полезных ископаемых – проект опытно-промышленной разработки месторождений, технический проект разработки месторождений, технологическая схема первичной переработки общераспространенных полезных ископаемых и изменения к ним;

– в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, – проект опытно-промышленной разработки месторождения (участка), проект разработки месторождения (участка) и изменения к ним;

– в отношении отходов недропользования, в том числе вскрышных и вмещающих горных пород, образовавшихся при осуществлении пользования недрами на предоставленном в пользование участке недр местного значения, подлежащих использованию в целях добычи полезных ископаемых и полезных компонентов (в случае если отходы недропользования, в том числе вскрышные и вмещающие горные породы, в соответствии с заключением государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр имеют самостоятельное промышленное значение), – проект опытно-промышленной разработки месторождения, технический проект разработки месторождения, технологическая схема первичной переработки минерального сырья и изменения к ним;

б) технические проекты строительства и эксплуатации подземных сооружений – технический проект строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и изменения к нему;

в) технические проекты ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр:

– в отношении общераспространенных полезных ископаемых – технический проект ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин, иных сооружений, связанных с использованием недр, и изменения к нему;

– в отношении подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, – технический проект ликвидации или консервации горных выработок, буровых скважин, иных сооружений, связанных с использованием недр, при прекращении права пользования недрами, в том числе досрочном, и изменения к нему;

– в отношении подземных сооружений – технический проект ликвидации или консервации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, и изменения к нему.

Требования к структуре, содержанию и оформлению проектной документации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа, или отказ в согласовании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.4.2. Материалы, представленные на согласование, соответствующие требованиям, предусмотренных настоящим Административным регламентом направляются на рассмотрение Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня их представления Заявителем или его уполномоченным представителем.

2.4.3. Рассмотрение проектной документации осуществляется Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня представления материалов Заявителем, а также его уполномоченным представителем.

2.4.4. Максимальный срок рассмотрения проектной документации по уникальным и крупным месторождениям полезных ископаемых может быть увеличен, но не более чем на 25 рабочих дней, о чем Заявителю или его уполномоченному представителю направляется уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения проектной документации.

2.4.5. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней.

2.4.6. Максимальный срок оформления и выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании проектной документации или мотивированном отказе в согласовании проектной документации.

2.4.7. В случае если при рассмотрении проектной документации Комиссией выявлено наличие оснований для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренных пунктом 23 Правил подготовки, согласования и утверждения технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых, технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2127 (далее – Постановление Правительства РФ № 2127), пунктом 2.6.1 подраздела 2.6, пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего раздела, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, Департамент направляет Заявителю уведомление о необходимости доработки такой проектной документации с указанием конкретных норм законодательства Российской Федерации о недрах, конкретных требований правил подготовки технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения.

2.4.8. Уведомление, предусмотренное пунктом 2.4.7 подраздела 2.4 настоящего раздела направляется Заявителю одним из следующих способов:

– посредством использования портала недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ЛКН);

– посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (в случае подачи заявления посредством единого портала государственных и муниципальных услуг).

Вышеуказанное уведомление может быть направлено Заявителю по почте или на электронную почту в форме электронного документа.

2.4.9. Заявитель вправе представить в Департамент проектную документацию, доработанную по замечаниям, указанным в уведомлении

в течение 30 рабочих дней со дня его направления. Доработанная проектная документация, представляемая в Департамент, сопровождается пояснительной запиской с описанием всех внесенных изменений.

2.4.10. Срок рассмотрения проектной документации приостанавливается со дня направления Заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 2.4.7 подраздела 2.4 настоящего раздела, до дня представления Заявителем или его уполномоченным представителем доработанной проектной документации в Департамент или до даты истечения предусмотренного пунктом 2.4.9 подраздела 2.4 настоящего раздела срока представления в Департамент доработанной проектной документации.

2.4.11. При рассмотрении доработанной проектной документации не осуществляется рассмотрение разделов (частей) такой проектной документации, которые не были изменены при устранении пользователем недр нарушений в указанной проектной документации.

2.4.12. В случае если в доработанной проектной документации выявлены основания для отказа в согласовании или доработанная проектная документация не представлена в срок, установленный п. 2.4.9 подраздела 2.4 настоящего раздела, срок рассмотрения проектной документации возобновляется и принимается решение об отказе в согласовании проектной документации.

2.4.13. В случае если при рассмотрении проектной документации выявлено ее несоответствие условиям пользования недрами и (или) сроку пользования участком недр, установленным в лицензии на пользование недрами, при отсутствии иных оснований для отказа в согласовании проектной документации, Заявитель письменно уведомляется об этом не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока рассмотрения проектной документации. Уведомление направляется в порядке, установленном п. 2.4.8 подраздела 2.4 настоящего раздела.

В данном случае срок рассмотрения проектной документации приостанавливается на 10 рабочих дней со дня направления пользователю недр указанного уведомления.

2.4.14. В случае подачи пользователем недр или его уполномоченным представителем заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами в соответствии со статьей 12.1 Закона Российской Федерации «О недрах» после получения уведомления, предусмотренного п. 2.4.13 подраздела 2.4 настоящего раздела, срок приостановления рассмотрения проектной документации продлевается по заявлению пользователя недр или его уполномоченного представителя, представляемому не позднее 10-го рабочего дня со дня направления пользователю недр вышеуказанного уведомления до дня государственной регистрации изменений, вносимых в лицензию на пользование недрами, или принятия решения об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

В случае непредставления пользователем недр или его уполномоченным представителем заявления о приостановлении рассмотрения проектной документации возобновление срока рассмотрения проектной документации осуществляется по истечении 10 рабочих дней со дня направления пользователю недр уведомления, предусмотренного п. 2.4.13 подраздела 2.4 настоящего раздела.

Если пользователем недр или его уполномоченным представителем заявление о приостановлении рассмотрения проектной документации предоставлено, то возобновление срока рассмотрения проектной документации осуществляется не позднее 3-го рабочего дня со дня размещения в государственном реестре сведений о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги Заявителем или его уполномоченным представителем представляются заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемые к нему документы и материалы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» с использованием ЛКН, посредством ЕПГУ.

2.5.2. Заявитель или его уполномоченный представитель вправе предоставить заявление, прилагаемые к нему документы и материалы, лично, посредством почтового отправления или по электронной почте в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.5.3. Для согласования проектной документации Заявитель или его уполномоченный представитель подает в Департамент заявление, которое должно содержать:

а) наименование и организационно-правовую форму, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплатель-

щика, адрес места нахождения, телефон и адрес электронной почты пользователя недр

– для юридического лица;
б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты – для индивидуального предпринимателя;

в) наименование представляемой на согласование проектной документации;

г) реквизиты лицензии на пользование участком недр с реквизитами всех изменений;

д) реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр (при наличии);

е) реквизиты предыдущего решения Комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

2.5.4. К заявлению, указанному в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела прилагаются следующие документы:

а) проектная документация, подписанная уполномоченным представителем пользователя недр;

б) документ (документы), подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени пользователя недр, за исключением случаев подписания заявки индивидуальным предпринимателем (если пользователем недр является индивидуальный предприниматель) либо лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (если пользователем недр является юридическое лицо). Указанный документ может быть оформлен в машиночитаемом виде. Если доверенность подписана лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, либо не указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, требуется представление документов, подтверждающих полномочия такого лица на выдачу доверенности;

в) договор или копия договора, предусматривающего передачу вскрышных и вмещающих горных пород, в том числе заключенного под отлагательным условием в соответствии со статьей 157 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае подготовки технических и технологических решений по использованию вскрышных и вмещающих горных пород для целей, предусмотренных пунктами 6 и 7 части первой статьи 23.5 Закона Российской Федерации «О недрах») (при наличии).

Разделы проектной документации представляются в электронном виде и формируются с использованием информационного сервиса, размещенных на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Материалы, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, представляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5.4.1. Заявитель или его уполномоченный представитель по своему усмотрению вправе предоставить следующие документы:

а) копия заключения государственной экспертизы запасов – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) копия предыдущего решения Департамента о согласовании технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием недрами в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

в) копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

2.5.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.5.4.1 пункта 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела запрашиваются Департаментом самостоятельно у уполномоченных органов в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.5. В проектную документацию включаются технические и технологические решения по рациональному использованию и охране недр, технические и технологические решения по обеспечению требований в области охраны окружающей среды, требований в области промышленной безопасности, а также технические и технологические решения

по использованию отходов недропользования, в том числе вскрышных и вмещающих горных пород, для целей, предусмо-

тренных частями первой и второй статьи 23.4 и частью первой статьи 23.5 Закона Российской Федерации «О недрах» (в случае если проектной документацией предусматривается использование отходов недропользования, в том числе вскрышных и вмещающих горных пород, для указанных целей).

Состав и содержание технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых определяются правилами подготовки технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых в соответствии с частью шестой статьи 23.2 Закона Российской Федерации «О недрах», а в отношении технических решений по использованию отходов недропользования также порядками, установленными в соответствии с пунктами 25.1 и 25.1 части первой статьи 3 Закона Российской Федерации «О недрах».

Требования к структуре и оформлению технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, определяются Федеральным агентством по недропользованию по согласованию с Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

2.5.6. В случаях направления заявления на бумажном носителе все копии документов должны быть заверены собственноручной подписью и печатью Заявителя (при наличии печати). Тексты документов должны быть составлены разборчиво. Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные в них исправления.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- а) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.3 Административного регламента;
- б) обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- в) предоставление Заявителем или его уполномоченным представителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- г) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- д) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- е) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- з) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
- и) заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);
- к) представление Заявителем или его уполномоченным представителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, собственноручной подписи Заявителя или уполномоченного лица телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронном виде посредством ЛКН и ЕПГУ, либо электронной почтой в форме электронного документа).

2.6.2. В случае если при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги Комиссией выявлено наличие одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, Департамент, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме и возврате документов. Уведомление должно содержать конкретные основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, возврата материалов или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- а) несоответствие проектной документации требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;
- б) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами;
- в) несоответствие проектной документации заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;
- г) несоответствие проектной документации требованиям пункта 9 Постановления Правительства РФ № 2127;
- д) несоответствие проектной документации требованиям пунктов 2.5.5

и 2.5.6 подраздела 2.5 настоящего раздела;

2.7.2. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, Комиссия письменно уведомляют об этом Заявителя

не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока рассмотрения проектной документации.

Уведомление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, направляется Заявителю посредством ЛКН и ЕПГУ, либо электронной почтой в форме электронного документа.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами и (или) требованиям законодательства Российской Федерации о недрах;
- б) несоответствие проектной документации требованиям пунктов 13 – 15 Постановления Правительства РФ № 2127 и (или) требованиям по рациональному использованию и охране недр;
- в) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;
- г) несоответствие проектной документации составу и содержанию технических проектов, предусмотренных пунктом 9 Постановления Правительства РФ № 2127.

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по электронной почтой в форме электронного документа, обратившись в Департамент лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги Комиссия принимает решение

об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем информирует Заявителя путем направления уведомления.

2.7.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги Государственная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получения результата государственной услуги Заявителем (его уполномоченным представителем) – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Заявление и документы регистрируются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов, в день их поступления в Департамент.

2.10.2. В случае подачи заявления и документов способами, указанными в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, регистрирует их в день поступления или в

первый рабочий день, если заявление и документы поступили в выходной или праздничный день.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.11.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

2.11.3. Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами.

2.11.4. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.11.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

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

2.11.7. Для обслуживания лиц 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 и расположена с учетом доступности для Заявителей,

а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

2.11.8. Должностные лица Департамента, 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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Оценка доступности государственной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Департамента;

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 их предоставлением.

2.12.2. 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, сведений о принятых по ним мерах.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.13.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема Заявителей должностными лицами Отдела, Департамента, 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.

2.13.2. Информирование и консультирование Заявителей должностными лицами Отдела, Департамента 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, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах Департамента.

2.13.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего раздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф>.

Для Заявителей посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность доступа к сведениям о государственной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.13.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемые им помещения.

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

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) и ЕПГУ.

2.14.2. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.14.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.4. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа

(пакета документов), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», путем использования ЛКН и ЕПГУ.

2.14.5. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от Заявителей или направленных по почте с учетом особен-

ностей, установленных разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.14.6. 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.

2.14.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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) приём, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проверка соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) рассмотрение проектной документации;

5) принятие Департаментом решения о согласовании (несогласовании) проектной документации;

6) направление Заявителю конечного результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. При обращении Заявителя посредством ЛКН и ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены Заявителем:

- с использованием портала недропользователей и геологических организаций «Личный кабинет недропользователя» на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на личном приеме;
- по почте;
- по электронной почте в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы, предоставленные в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2.3. Административная процедура заключается в приеме и регистрации заявления и документов в день их поступления в системе документооборота Департамента. После регистрации, поступившие материалы до конца рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются секретарю Комиссии.

3.2.4. В случае подачи заявления и документов посредством использования электронной почты, ЛКН и ЕПГУ предоставление Заявителем подлинников документов не требуется.

3.2.5. Заявитель уведомляется о регистрации поступившего заявления с приложением копии заявления с регистрационным штампом.

3.2.6. Действия, указанные в пункте 3.2.5 подраздела 3.5 настоящего раздела, осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов.

3.2.7. Критерием принятия решения должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов, является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов в системе документооборота Департамента;

2) изготовление копии заявления с регистрационным штампом и его передача (направление почтовой связью, электронной почтой в форме электронного документа) Заявителю;

3) передача секретарю Комиссии заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Общий максимальный срок административной процедуры:

1) при непосредственном приеме Заявителя в приемной Департамента – не более 15 минут;

2) при получении комплекта документов через ЛКН, ЕПГУ, почтовой связью или электронной почтой в форме электронного документа прием и регистрация документов осуществляется – не более одного календарного дня.

3.3. Проверка соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии зарегистрированных заявления и приложенных документов.

3.3.2. Секретарь Комиссии проводит проверку таких заявлений и документов на их соответствие требованиям подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае поступления документов в электронной форме, секретарь Комиссии осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий класс 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, секретарь Комиссии проверяет соответствие предоставленных электронных документов установленным требованиям, в том числе предусмотренным подпунктом «к» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секретарь Комиссии, в соответствии со статьей 11 Закона № 63-ФЗ принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, имеющего право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

Получение уведомления не лишает Заявителя права обратиться за получением государственной услуги повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в ее предоставлении.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» – «к» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом. Такое уведомление подписывается начальником Департамента и вручается Заявителю лично, либо направляется заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении, а также посредством использования ЛКН и ЕПГУ.

Получение уведомления по основаниям, предусмотренным предусмотренными подпунктами «а» – «к» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 не лишает Заявителя права обратиться за получением государственной услуги повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в ее предоставлении.

3.3.5. В целях определения отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги, секретарь Комиссии запрашивает следующие документы посредством межведомственного информационного взаимодействия:

– уведомление о согласовании технического проекта разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, в случае если техническим проектом предусмотрены буровзрывные работы из Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

– уведомление о согласовании технического проекта разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения, в случае реализации вскрышных и вмещающих горных пород, кроме использования в проведении работ по рекультивации разрушенных лицензионных участков из Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

– копия лицензии на пользование участком недр, в пределах которого находится месторождение полезного ископаемого или подземное сооружение, не связанное с добычей полезных ископаемых, со всеми приложениями и дополнениями к ней;

– копия предыдущего решения Комиссии или уполномоченного органа (если рассмотрение проектной документации проводится повторно).

3.3.6. Направление межведомственных запросов осуществляется секретарем Комиссии, следующими способами:

– почтовым отправлением;

– курьером, под расписку;

– с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

– иными способами, не противоречащими законодательству. Секретарь Комиссии самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется письменно на бланке Департамента, подписывается начальником Департамента либо лицом его замещающим.

Время предоставления информации по запросу направленному с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

Полученный ответ на запрос, секретарь Комиссии приобретает к документам, представленным Заявителем.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, секретарь Комиссии принимает документы для их передачи в Комиссию для рассмотрения.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

1) направление документов в Комиссию для рассмотрения и согласования технических проектов;

2) направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры:

– передача материалов в Комиссию для рассмотрения и согласования технических проектов фиксируется секретарем Комиссии в журнале регистрации протоколов Комиссии;

– уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе документооборота Департамента.

3.3.10. Общий максимальный срок административной процедуры – не более трех рабочих дней.

3.4. Рассмотрение и согласование Комиссией проектной документации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление секретарем Комиссии на рассмотрение и согласование

в Комиссию заявления и документов, проверенных на их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Комиссия осуществляет рассмотрение и обсуждение проектной документации в порядке и сроки, указанные в подразделе 2.4 раздела 2,

в том числе относительно направления пользователю недр уведомлений

о необходимости доработки проектной документации.

3.4.3. На одном заседании Комиссии возможно рассмотрение нескольких заявок на согласование проектной и технической документации на пользование участками недр местного значения.

3.4.4. По итогам рассмотрения Комиссия рекомендует согласовать проектную документацию, либо отказать в согласовании проектной документации в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2.

3.4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При несогласии отдельных членов Комиссии с заключением Комиссии, они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование.

3.4.6. Протокол заседания Комиссии оформляется в трех экземплярах, подписывается председателем, секретарем, членами комиссии и утверждается начальником Департамента либо лицом его замещающим не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем заседания Комиссии.

3.4.7. Результат административной процедуры в электронном виде фиксируется в журнале регистрации протоколов Комиссии с присвоением номера протоколу заседания комиссии.

3.4.8. Полномочия Комиссии по согласованию проектной документации определены пунктом 2.2.6 подраздела 2.2 раздела 2.

3.4.9. Информирование Заявителя о принятом решении осуществляется путем направления Заявителю конечного результата предоставления государственной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЛКН и ЕПГУ информирование Заявителя о принятом решении осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.8 подраздела 2.4 раздела 2.

3.5. Направление заявителю конечного результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение и регистрация протокола Комиссии по результатам рассмотрения представленных материалов.

3.5.2. При согласовании проектной документации секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения с сопроводительным письмом направляет Заявителю:

– заверенную копию приказа Департамента о согласовании проектной документации;

– оригинал протокола Комиссии.

Один экземпляр протокола Комиссии со всеми приложениями и электронной версией хранится в Департаменте, второй экземпляр в деле Комиссии.

3.5.3. При отказе в согласовании проектной документации секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет Заявителю письменный отказ в согласовании проектной документации с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов непосредственно под роспись о получении, либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры – факт выдачи (направления) документов фиксируется секретарем Комиссии в журнале регистрации протоколов Комиссии.

3.5.7. Общий максимальный срок процедуры – не более пяти рабочих дней.

3.6. Процедура приостановления предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае если при рассмотрении проектной документации Комиссией выявлено наличие оснований для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренных пунктом 23 Постановления Правительства РФ № 2127, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, Департамент направляет Заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о необходимости доработки такой проектной документации с указанием конкретных норм законодательства Российской Федерации о недрах, конкретных условий пользования недрами, конкретных положений заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр, конкретных требований правил подготовки технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых по видам полезных ископаемых, а также требований к структуре и оформлению технических проектов строительства и эксплуатации подземных сооружений, технических проектов ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами, предусмотренных пунктом 9 Постановления Правительства РФ № 2127.

3.6.2. Уведомление, предусмотренное пунктом 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента направляется пользователю недр посредством ЛКН, ЕПГУ.

3.6.3. Пользователь недр или его уполномоченный представитель вправе представить проектную документацию, доработанную по замечаниям, указанным в уведомлении, предусмотренном пунктом 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента в Департамент в течение 30 рабочих дней со дня направления пользователю недр такого уведомления.

3.6.4. В случае направления Комиссией письменного уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения проектной документации приостанавливается со дня направления Заявителю указанного уведомления до дня представления пользователем недр или его уполномоченным представителем доработанной проектной документации в Департамент или до даты истечения предусмотренного пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента срока предоставления в Департамент доработанной документации с пояснительной запиской с описанием всех внесенных изменений.

3.6.5. В случае если не позднее 30-го рабочего дня со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, пользователем недр или его уполномоченным представителем представлена в Департамент доработанная проектная документация, в отношении которой отсутствуют основания для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренные пунктом 23 Постановления Правительства РФ № 2127, срок рассмотрения проектной документации возобновляется и принимается решение о согласовании проектной документации.

3.6.6. В случае если не позднее 30-го рабочего дня со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, пользователем недр или его уполномоченным представителем представлена в Департамент доработанная проектная документация, в отношении которой выявлены основания для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренные пунктом 23 Постановления Правительства РФ № 2127, либо доработанная проектная документация не представлена, срок рассмотрения проектной документации возобновляется и принимается решение об отказе в согласовании проектной документации.

3.6.7. В случае если при рассмотрении проектной документации выявлено несоответствие проектной документации условиям пользования недрами и (или) сроку пользования участком недр, установленным в лицензии на пользование недрами, при отсутствии иных оснований для отказа в согласовании проектной документации, предусмотренных пунктом 23 Постановления Правительства РФ № 2127, Департамент письменно уведомляет об этом пользователя недр не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока рассмотрения проектной документации в соответствии с пунктом 20 Постановления Правительства РФ № 2127.

3.6.8. Уведомление, предусмотренное пунктом 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента направляется пользователю недр посредством ЛКН, ЕПГУ.

3.6.9. В случае направления Департаментом письменного уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения проектной документации приостанавливается на 10 рабочих дней со дня направления пользователю недр указанного уведомления.

3.6.10. В случае подачи пользователем недр или его уполномоченным представителем заявки на внесение изменений в лицензию на пользование недрами в соответствии со статьей 12.1 Закона «О недрах» после получения уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, срок приостановления рассмотрения проектной документации продлевается по заявлению пользователя недр или его уполномоченного представителя, представляемому не позднее 10-го рабочего дня со дня направления пользователю недр уведомления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, до дня государственной регистрации изменений, вносимых в лицензию на пользование недрами, или принятия комиссией либо уполномоченным органом, осуществляющими принятие решений о внесении изменений в лицензию на пользование недрами, решения об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

3.6.11. Уведомление, предусмотренное пунктом 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его выдачи, также в Комиссию либо уполномоченный орган, осуществляющие принятие решений о внесении изменений в лицензию на пользование недрами по заявке пользователя недр или его уполномоченного представителя на внесение изменений в лицензию на пользование недрами, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в уведомлении. Информация о принятом решении о внесении изменений в лицензию на пользование недрами по заявке пользователя недр или его уполномоченного представителя на внесение изменений в лицензию на пользование недрами (об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами) направляется в Комиссию или уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения, по адресу электронной почты, указанному в уведомлении, предусмотренном пунктом 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.12. В случае непредставления пользователем недр или его уполномоченным представителем заявления о приостановлении рассмотрения проектной документации возобновление срока рассмотрения проектной документации осуществляется по истечении 10 рабочих дней со дня направления пользователю недр уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.7 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.13. В случае представления пользователем недр или его уполномоченным представителем заявления о приостановлении рассмотрения проектной документации возобновление срока рассмотрения проектной документации осуществляется не позднее 3-го рабочего дня со дня размещения в государственном реестре участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами, предусмотренной статьей 28 Закона «О недрах», информации о государственной регистрации изменений, вносимых в лицензию на пользование недрами, или получения от Комиссии или уполномоченного органа, предусмотренных пунктом 3.6.10 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, информации об отказе во внесении изменений в лицензию на пользование недрами.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Управления.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

5) отказ 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 органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных 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)

недоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. 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 Департамента, либо государственных служащих.

5.4. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального 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 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 органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, 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. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее рабочего 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Департамента, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

К Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

Форма заявления о рассмотрении и согласовании проектной документации

Начальнику Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

от _____,

_____ полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма (для юридического лица); юридический адрес и место его фактического нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя); лицензия № _____ серия _____ участок недр _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и согласовать проектную документацию на

разработку _____ месторождения,

расположенного _____ (название и вид полезного ископаемого)

_____ (район, место расположения)

Перечень прилагаемых документов: _____

(указать весь перечень прилагаемых документов)

Руководитель _____

(Фамилия, И., О.)

(Подпись, печать (при наличии), дата)

Приложение 2

К Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) представителя, действующего по доверенности)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

_____ дата выдачи _____

настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26, моих персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных к нему документах.

Согласие даётся мной в целях предоставления государственной услуги по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа, а также соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели обработки персональных данных;

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

Приложение 3

К Административному регламенту Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

Информация

об органе, предоставляющем государственную услугу

«Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространённых полезных ископаемых, иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, и вносимых в них изменений в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа»

Наименование органа исполнительной власти, его структурные подразделения	Адрес местонахождения, телефоны, электронный адрес, график работы
1	2
Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа www.chukotka.pf	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26; факс (427 22) 6-35-56; телефон (427 22) 6-35-70 Электронная почта: info@priroda.chukotka-gov.ru График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от «19» июня 2025 г. № 2

СОСТАВ КОМИССИИ

по рассмотрению заявок о предоставлении права пользования участками недр, выдаче, внесению изменений, дополнений и переоформлении лицензий, досрочном прекращении права пользования недрами, в отношении участков недр местного значения на территории Чукотского автономного округа

Председатель комиссии: Левченко Алексей Владимирович, заместитель начальника Управления, начальник отдела лицензионного контроля и недропользования Управления недропользования и водных отношений Департамента;

Заместитель председателя комиссии: Джинцанов Дорджи Михайлович, советник отдела лицензионного контроля и недропользования Управления недропользования и водных отношений Департамента;

Члены комиссии: Дорджиев Санджи Николаевич, консультант отдела водных отношений Управления недропользования и водных отношений Департамента;

Базыров Алдар Александрович, консультант отдела регионального фонда геологической информации Управления недропользования и водных отношений Департамента;

Лопатин Сергей Станиславович, ведущий специалист-эксперт отдела геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по дальневосточному федеральному округу по Чукотскому автономному округу (по согласованию);

Пивкин Александр Михайлович, заместитель начальника отдела по надзору за опасными производственными объектами по Чукотскому автономному округу Дальневосточного управления Ростехнадзора, на период его отсутствия – Коваленко Надежда Николаевна, начальник отдела по надзору за опасными производственными объектами по Чукотскому автономному округу Дальневосточного управления Ростехнадзора (по согласованию);

Секретарь комиссии: Сторож Елена Борисовна, начальник отдела регионального фонда геологической информации Управления недропользования и водных отношений Департамента.

Ведомственное приложение к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ведомости

Главный редактор Антон ЛОБАНОВ

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 ГАУ 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

Заказ № 25 от 26.06.2025 г.

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