

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 апреля 2025 года

№ 294

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 3 августа 2023 года № 679

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Администрации городского округа Анадырь, приведения его в соответствие с законодательством Чукотского автономного округа, Администрация городского округа Анадырь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 3 августа 2023 года № 679 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» следующее изменение:

приложение изложить в 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 опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь (Вайсеро Н.А.).

**С. Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации**

Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 9 апреля 2025 года № 294

«Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 3 августа 2023 года № 679

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в Регламенте

авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации; аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

беспилотный летательный аппарат – летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

разрешение – разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:

физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица.

1.3.2. Представлять интересы заявителя Муниципальной услуги имеют право:

лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

**1.4. Требования к порядку информирования
о предоставлении Муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации городского округа Анадырь (далее – Администрация), непосредственно в отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел) при личном и письменном обращении заявителя через подачу заявления (приложение 1 к Регламенту).

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

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

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

Отдел располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рудольфтегина, д. 1.

График работы Администрации и структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 45 мин.;

пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.;

выходной день: суббота, воскресенье;
обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.
Телефон для справок: 8(42722) 2-09-86.

Адрес электронной почты: v.titov@adm87.ru.

В рабочие дни консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Отделе:

в среду и в четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 45 мин.;
перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.;

понедельник, вторник и пятница: неприемные дни.

1.4.3. 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.

1.4.4. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Анадырь, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Анадырь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Направление (выдача) разрешения (приложение 2 к Регламенту).

2.3.2. Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения (приложение 3 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Воздушным кодексом Российской Федерации (далее – Воздушный кодекс);

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

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

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 года № 658 «Правила государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

6) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

7) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11 мая 2022 года № 172 «Об установлении запретных зон»;

8) Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11 мая 2022 года № 173 «Об установлении постоянных зон ограничения полетов и временно резервированных зон ограничения полетов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем, для выдачи разрешения на предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем, для выдачи разрешения на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного представлять интересы заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

6) документ о государственной регистрации, воздушного судна, летательного аппарата и беспилотного летательного аппарата весом свыше 30 килограмм;

7) выписка из государственного реестра о постановке на учет (с указанием регистрационного номера) беспилотного летательного аппарата весом от 150 грамм до 30 килограмм;

8) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского округа Анадырь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

9) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

10) документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

11) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

12) документы, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

13) документы, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

14) схема территории городского округа Анадырь, над которой будет использоваться воздушное пространство для полетов беспилотный летательный аппарат, с указанием области полета.

2.6.2. Использование беспилотных гражданских воздушных судов допускается в следующих случаях:

1) выполняемых в интересах органов государственной власти, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа и подведомственных им организаций;

2) обеспечивающих функционирование объектов энергетики, нефтегазового сектора;

3) для выполнения авиационных работ;

4) выполняемых в рамках реализации на территории Чукотского автономного округа Программы экспериментального правового режима в сфере цифровых инноваций по эксплуатации беспилотных авиационных систем в Камчатском крае, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Чукотском автономном округе и Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 462;

5) выполняемых в целях обеспечения задач Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной

службы охраны Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы войск национальной гвардии, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

6) выполняемых на основании разрешения оперативного штаба антитеррористической комиссии в Чукотском автономном округе (далее – оперативный штаб);

7) выполняемых визуально с максимальной взлетной массой до 30 килограммов, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток:

- на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, вне запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране» охранных мероприятий, а также над местами проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации публичных мероприятий и официальных спортивных соревнований;

- на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности на удалении более пяти километров от контрольных точек неконтролируемых аэродромов (КТА) и посадочных площадок;

- на высотах до 100 метров от земной или водной поверхности на удалении более двух километров от транспортной инфраструктуры (остановок общественного транспорта и так далее), объектов топливно-энергетического комплекса (хранилищ нефтепродуктов, трубопроводов, газопроводов, автозаправочных станций и так далее), объектов жилищно-коммунального хозяйства;

з) выполняемых на основании разрешения оперативного штаба.

2.7. Порядок предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений).

2.7.2. На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются:

1) отметка «копия верна»;

2) подпись с расшифровкой;

3) печать для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при ее наличии).

2.7.3. Бланк заявления для получения Муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Администрацию.

2.7.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7.5. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на электронный адрес: v.titov@adm87.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги:

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

2) неполный перечень документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены;

2) основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.8.1 Регламента, в случае если они были установлены Администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

2.9. Стоимость предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, по желанию заявителя, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном:

столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны;

пандусами, специальными ограждениями и перилами в целях беспрепятственного передвижения и разворота инвалидов колясок;

гардеробом и туалетом;

информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

режим работы Отдела, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

удаленности расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных заявителей.

2.13.2. Оценка доступности и 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.

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

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Для получения Муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования лич-

ного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя;
принятие и регистрацию заявления;
подготовку результата предоставления Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата (разрешения) предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Отдел для консультирования о порядке получения Муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудниками Отдела осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения Муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.2.4. Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Отдел подается письменный запрос о выдаче разрешений и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Сотрудник Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляют:

установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3. Прием и регистрация заявлений на выдачу разрешения осуществляется ежедневно по рабочим дням в Отделе.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.1-3.3.3 настоящего пункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего раздела.

3.4. Проведение проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Сотрудник Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Сотрудник Отдела осуществляет подготовку разрешения или уведомления об отказе.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.5.2. Глава Администрации подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего пункта.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Сотрудник Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений (приложение 5 к Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего пункта.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Сотрудник Отдела:

1) регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

2) извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления Муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

3.6.2. Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.6.1. настоящего пункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. Сотрудник Отдела выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 1 часа в порядке очереди в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом Муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 4 к Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат Муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом Муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением с уведомлением, либо с использованием электронной почты: precedent@rambler.ru.

3.7.2. Сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Сотрудник Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом Муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения техни-

ческой ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителем документ.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Первый заместитель Главы Администрации.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего Муниципальную услугу, лично, в письменной форме, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного сообщения на официальный сайт органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.3. Требования к содержанию жалобы

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.5. Действия должностного лица при выявлении признаков правонарушения или преступления по результатам рассмотрения жалобы

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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок направления должностным лицом ответа о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 Регламента, 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 пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Перечень причин для отказа в удовлетворении жалобы

Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Сроки направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Перечень случаев оставления жалобы без ответа

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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);

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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 апреля 2025 года

№ 300

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2024 года № 954

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы городского округа Анадырь «Управление финансами и имуществом городского округа Анадырь», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным зако-

ном от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Анадырь, Администрация городского округа Анадырь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2024 года № 954 «Об утверждении муниципальной программы «Управление финансами и имуществом городского округа Анадырь» (далее – программа), следующие изменения:

в муниципальной программе «Управление финансами и имуществом городского округа Анадырь» (далее – программа):

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

Объемы и источники финансового обеспечения муниципальной программы	<p>Объем финансирования муниципальной программы за счет всех источников финансирования составляет 462 987,8 тыс. рублей, в том числе по годам</p> <p>2025 год – 81 287,8 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 82 561,4 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 83 415,5 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 71 907,7 тыс. руб.;</p> <p>2029 год – 71 907,7 тыс. руб.;</p> <p>2030 год – 71 907,7 тыс. руб.</p> <p>в том числе за счет средств местного бюджета – 462 987,8 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2025 год – 81 287,8 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 82 561,4 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 83 415,5 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 71 907,7 тыс. руб.;</p> <p>2029 год – 71 907,7 тыс. руб.;</p> <p>2030 год – 71 907,7 тыс. руб.</p> <p>в том числе за счет средств окружного бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2025 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2029 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2030 год – 0,0 тыс. руб.</p> <p>в том числе за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2025 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2027 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2028 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2029 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2030 год – 0,0 тыс. руб.</p>
--	---

- 2) приложение № 2 к программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 3) приложение № 3 к программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 2. Настоящее постановление опубликовать на интернет-портале «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 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 10 апреля 2025 года № 300

«Приложение № 2
к Муниципальной программе «Управление финансами
и имуществом городского округа Анадырь»

**Структура муниципальной программы городского округа Анадырь
«Управление финансами и имуществом городского округа 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	11
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь»										
1	Проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности бюджета городского округа Анадырь	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Обеспечение функционирования Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Условная единица	2025	1	52 583,3	0,0	0,0	52 583,3
					2026	1	53 183,3	0,0	0,0	53 183,3
					2027	1	53 183,3	0,0	0,0	53 183,3
					2028	1	53 183,3	0,0	0,0	53 183,3
					2029	1	53 183,3	0,0	0,0	53 183,3
				2030	1	53 183,3	0,0	0,0	53 183,3	

2	Проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности бюджета городского округа Анадырь	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Своевременное формирование проекта бюджета городского округа Анадырь, проекта отчета об исполнении бюджета городского округа Анадырь на очередной финансовый год и плановый период	Условная единица	2025	1				
					2026	1				
					2027	1				
					2028	1				
					2029	1				
				2030	1					
3	Проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной сбалансированности бюджета городского округа Анадырь	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Составление и представление бюджетной отчетности городского округа Анадырь в течение текущего финансового года	Условная единица	2025	1				
					2026	1				
					2027	1				
					2028	1				
					2029	1				
				2030	1					
4	Обеспечение открытости и доступности информации о формировании и исполнении бюджета городского округа Анадырь	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Обеспечение размещения и представления информации на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации	Условная единица	2025	1				
					2026	1				
					2027	1				
					2028	1				
					2029	1				
				2030	1					
5	Обеспечение открытости и доступности информации о формировании и исполнении бюджета городского округа Анадырь	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Формирование и размещение проекта бюджета городского округа Анадырь, годового отчета об исполнении бюджета городского округа Анадырь в понятной для широкого круга граждан (бюджет для граждан)	Условная единица	2025	1				
					2026	1				
					2027	1				
					2028	1				
					2029	1				
				2030	1					
6	Повышение качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета городского округа	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Проведение ежегодного мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета городского округа Анадырь	Условная единица	2025	1				
					2026	1				
					2027	1				
					2028	1				
					2029	1				
				2030	1					
	Итого по комплексу процессных мероприятий				2025		52 583,3	0,0	0,0	52 583,3
					2026		53 183,3	0,0	0,0	53 183,3
					2027		53 183,3	0,0	0,0	53 183,3
					2028		53 183,3	0,0	0,0	53 183,3
					2029		53 183,3	0,0	0,0	53 183,3
				2030		53 183,3	0,0	0,0	53 183,3	
Комплекс процессных мероприятий «Обслуживание муниципального долга»										
7	Проведение взвешенной долговой политики	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Обеспечения исполнения долговых обязательств в полном объеме при исполнении всех других расходных обязательств	Единица	2025	1	66,2	0,0	0,0	66,2
					2026	1	40,0	0,0	0,0	40,0
					2027	1	7,8	0,0	0,0	7,8
					2028	1	0,0	0,0	0,0	0,0
					2029	1	0,0	0,0	0,0	0,0
				2030	1	0,0	0,0	0,0	0,0	
8	Проведение взвешенной долговой политики	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Поддержания объема долговых обязательств на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков	Единица	2025	1				
					2026	1				
					2027	1				
					2028	1				
					2029	1				
				2030	1					
	Итого по комплексу процессных мероприятий				2025		66,2	0,0	0,0	66,2
					2026		40,0	0,0	0,0	40,0
					2027		7,8	0,0	0,0	7,8
					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	

Комплекс процессных мероприятий «Управление резервными средствами»										
9	Обеспечения стабильного функционирования резервного фонда Администрации городского округа Анадырь на непредвиденные расходы	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Планирование бюджетных ассигнований на формирование резервного фонда Администрации городского округа Анадырь на непредвиденные расходы с последующим их направлением на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, не предусмотренных в бюджете городского округа Анадырь на соответствующий финансовый год на основании принятых решений	Условная единица	2025	1	18 000,0	0,0	0,0	18 000,0
					2026	1	18 000,0	0,0	0,0	18 000,0
					2027	1	18 500,0	0,0	0,0	18 500,0
					2028	1	7 000,0	0,0	0,0	7 000,0
					2029	1	7 000,0	0,0	0,0	7 000,0
					2030	1	7 000,0	0,0	0,0	7 000,0
10	Своевременное доведение до главных распорядителей средств бюджета городского округа Анадырь зарезервированных средств	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, главные распорядители средств бюджета городского округа Анадырь	Своевременное доведение до главных распорядителей средств бюджета городского округа Анадырь зарезервированных средств	Условная единица	2025	1	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
					2026	1	500,0	0,0	0,0	500,0
					2027	1	500,0	0,0	0,0	500,0
					2028	1	500,0	0,0	0,0	500,0
					2029	1	500,0	0,0	0,0	500,0
					2030	1	500,0	0,0	0,0	500,0
	Итого по комплексу процессных мероприятий				2025		19 000,0	0,0	0,0	19 000,0
					2026		18 500,0	0,0	0,0	18 500,0
					2027		19 000,0	0,0	0,0	19 000,0
					2028		7 500,0	0,0	0,0	7 500,0
					2029		7 500,0	0,0	0,0	7 500,0
					2030		7 500,0	0,0	0,0	7 500,0
Комплекс процессных мероприятий «Управление имущественными объектами городского округа Анадырь»										
11	Сохранность и содержание объектов муниципальной собственности	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Осуществление контроля за использованием муниципального имущества казны городского округа Анадырь по назначению и его сохранностью	Условная единица	2025	1	115,0	0,0	0,0	115,0
					2026	1	115,0	0,0	0,0	115,0
					2027	1	115,0	0,0	0,0	115,0
					2028	1	115,0	0,0	0,0	115,0
					2029	1	115,0	0,0	0,0	115,0
					2030	1	115,0	0,0	0,0	115,0
12	Сохранность и содержание объектов муниципальной собственности	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Выполнение обязанностей собственника объектов муниципальной собственности, расположенных в многоквартирных домах на территории городского округа Анадырь	Условная единица	2025	1	6 978,1	0,0	0,0	6 978,1
					2026	1	7 077,9	0,0	0,0	7 077,9
					2027	1	7 164,2	0,0	0,0	7 164,2
					2028	1	7 164,2	0,0	0,0	7 164,2
					2029	1	7 164,2	0,0	0,0	7 164,2
					2030	1	7 164,2	0,0	0,0	7 164,2
13	Государственная регистрация объектов муниципальной собственности и организация эффективного управления движимым, недвижимым имуществом, земельными ресурсами на территории городского округа	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Обеспечение отдельных категорий граждан земельными участками на территории городского округа Анадырь	Штук	2025	30	1 600,0	0,0	0,0	1 600,0
					2026	30	2 700,0	0,0	0,0	2 700,0
					2027	30	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0
					2028	50	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0
					2029	50	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0
					2030	50	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0
14	Государственная регистрация объектов муниципальной собственности и организация эффективного управления движимым, недвижимым имуществом, земельными ресурсами на территории городского округа	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	Проведение мероприятий по оформлению и прекращению прав собственности на объекты муниципальной собственности	Условная единица	2025	1	945,2	0,0	0,0	945,2
					2026	1	945,2	0,0	0,0	945,2
					2027	1	945,2	0,0	0,0	945,2
					2028	1	945,2	0,0	0,0	945,2
					2029	1	945,2	0,0	0,0	945,2
					2030	1	945,2	0,0	0,0	945,2
	Итого по комплексу процессных мероприятий				2025		9 638,3	0,0	0,0	9 638,3
					2026		10 838,1	0,0	0,0	10 838,1
					2027		11 224,4	0,0	0,0	11 224,4
					2028		11 224,4	0,0	0,0	11 224,4
					2029		11 224,4	0,0	0,0	11 224,4
					2030		11 224,4	0,0	0,0	11 224,4

Итого по программе	2025	81 287,8	0,0	0,0	81 287,8
	2026	82 561,4	0,0	0,0	82 561,4
	2027	83 415,5	0,0	0,0	83 415,5
	2028	71 907,7	0,0	0,0	71 907,7
	2029	71 907,7	0,0	0,0	71 907,7
	2030	71 907,7	0,0	0,0	71 907,7

Приложение 2
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 10 апреля 2025 года № 300

«Приложение № 3
к Муниципальной программе «Управление финансами
и имуществом городского округа Анадырь»

**Объем финансовых ресурсов, необходимых
для реализации
муниципальной программы «Управление финансами и имуществом городского округа 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:			
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего по программе		2025-2030	462 987,8	462 987,8	0,0	0,0	
		2025	81 287,8	81 287,8	0,0	0,0	
		2026	82 561,4	82 561,4	0,0	0,0	
		2027	83 415,5	83 415,5	0,0	0,0	
		2028	71 907,7	71 907,7	0,0	0,0	
		2029	71 907,7	71 907,7	0,0	0,0	
		2030	71 907,7	71 907,7	0,0	0,0	
1	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь»	2025-2030	318 499,8	318 499,8	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	52 583,3	52 583,3	0,0	0,0	
		2026	53 183,3	53 183,3	0,0	0,0	
		2027	53 183,3	53 183,3	0,0	0,0	
		2028	53 183,3	53 183,3	0,0	0,0	
		2029	53 183,3	53 183,3	0,0	0,0	
		2030	53 183,3	53 183,3	0,0	0,0	
1.1	Расходы на содержание центрального аппарата	2025-2030	303 494,8	303 494,8	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	50 528,3	50 528,3	0,0	0,0	
		2026	50 593,3	50 593,3	0,0	0,0	
		2027	50 593,3	50 593,3	0,0	0,0	
		2028	50 593,3	50 593,3	0,0	0,0	
		2029	50 593,3	50 593,3	0,0	0,0	
		2030	50 593,3	50 593,3	0,0	0,0	
1.2	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 05 марта 2015 № 50 «Об утверждении Положения о некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета городского округа Анадырь»	2025-2030	5 390,0	5 390,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	840,0	840,0	0,0	0,0	
		2026	910,0	910,0	0,0	0,0	
		2027	910,0	910,0	0,0	0,0	
		2028	910,0	910,0	0,0	0,0	
		2029	910,0	910,0	0,0	0,0	
		2030	910,0	910,0	0,0	0,0	
1.3	Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений сотрудникам органов местного самоуправления городского округа Анадырь	2025-2030	9 615,0	9 615,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	1 215,0	1 215,0	0,0	0,0	
		2026	1 680,0	1 680,0	0,0	0,0	
		2027	1 680,0	1 680,0	0,0	0,0	
		2028	1 680,0	1 680,0	0,0	0,0	
		2029	1 680,0	1 680,0	0,0	0,0	
		2030	1 680,0	1 680,0	0,0	0,0	
2	Комплекс процессных мероприятий «Обслуживание муниципального долга»	2025-2030	114,0	114,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	66,2	66,2	0,0	0,0	
		2026	40,0	40,0	0,0	0,0	
		2027	7,8	7,8	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	

2.1	Осуществление расходов на обслуживание муниципального долга	2025-2030	114,0	114,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	66,2	66,2	0,0	0,0	
		2026	40,0	40,0	0,0	0,0	
		2027	7,8	7,8	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	
3	Комплекс процессных мероприятий «Управление резервными средствами»	2025-2030	79 000,0	79 000,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, главные распорядители средств бюджета городского округа Анадырь
		2025	19 000,0	19 000,0	0,0	0,0	
		2026	18 500,0	18 500,0	0,0	0,0	
		2027	19 000,0	19 000,0	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	
3.1	Компенсация расходов связанных с переездом в соответствии с Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 05 марта 2015 № 50 «Об утверждении Положения о некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета городского округа Анадырь»	2025-2030	3 500,0	3 500,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, главные распорядители средств бюджета городского округа Анадырь
		2025	1 000,0	1 000,0	0,0	0,0	
		2026	500,0	500,0	0,0	0,0	
		2027	500,0	500,0	0,0	0,0	
		2028	500,0	500,0	0,0	0,0	
		2029	500,0	500,0	0,0	0,0	
		2030	500,0	500,0	0,0	0,0	
3.2	Резервный фонд Администрации городского округа Анадырь на непредвиденные расходы	2025-2030	75 500,0	75 500,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, главные распорядители средств бюджета городского округа Анадырь
		2025	18 000,0	18 000,0	0,0	0,0	
		2026	18 000,0	18 000,0	0,0	0,0	
		2027	18 500,0	18 500,0	0,0	0,0	
		2028	7 000,0	7 000,0	0,0	0,0	
		2029	7 000,0	7 000,0	0,0	0,0	
		2030	7 000,0	7 000,0	0,0	0,0	
4	Комплекс процессных мероприятий «Управление имущественными объектами городского округа Анадырь»	2025-2030	65 374,0	65 374,0	0,0	0,0	
		2025	9 638,3	9 638,3	0,0	0,0	
		2026	10 838,1	10 838,1	0,0	0,0	
		2027	11 224,4	11 224,4	0,0	0,0	
		2028	11 224,4	11 224,4	0,0	0,0	
		2029	11 224,4	11 224,4	0,0	0,0	
		2030	11 224,4	11 224,4	0,0	0,0	
4.1	Образование, оценка и распоряжение земельными участками	2025-2030	16 300,0	16 300,0	0,0	0,0	По результатам отбора
		2025	1 600,0	1 600,0	0,0	0,0	
		2026	2 700,0	2 700,0	0,0	0,0	
		2027	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0	
		2028	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0	
		2029	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0	
		2030	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0	
4.2	Инвентаризация, учет и оценка объектов	2025-2030	5 671,2	5 671,2	0,0	0,0	По результатам отбора
		2025	945,2	945,2	0,0	0,0	
		2026	945,2	945,2	0,0	0,0	
		2027	945,2	945,2	0,0	0,0	
		2028	945,2	945,2	0,0	0,0	
		2029	945,2	945,2	0,0	0,0	
		2030	945,2	945,2	0,0	0,0	
4.3	Платежи за содержание и ремонт муниципальных объектов недвижимости, расположенных в многоквартирных домах	2025-2030	31 794,0	31 794,0	0,0	0,0	Управляющие организации, товарищества собственников жилья, осуществляющие управление многоквартирными домами, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	5 299,0	5 299,0	0,0	0,0	
		2026	5 299,0	5 299,0	0,0	0,0	
		2027	5 299,0	5 299,0	0,0	0,0	
		2028	5 299,0	5 299,0	0,0	0,0	
		2029	5 299,0	5 299,0	0,0	0,0	
		2030	5 299,0	5 299,0	0,0	0,0	

4.4	Взносы на капитальный ремонт муниципальных помещений, расположенных в многоквартирных домах	2025-2030	10 918,8	10 918,8	0,0	0,0	Некоммерческая организация «Региональный оператор «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Чукотского автономного округа», Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	1 679,1	1 679,1	0,0	0,0	
		2026	1 778,9	1 778,9	0,0	0,0	
		2027	1 865,2	1 865,2	0,0	0,0	
		2028	1 865,2	1 865,2	0,0	0,0	
		2029	1 865,2	1 865,2	0,0	0,0	
4.5	Содержание имущества казны городского округа Анадырь	2025-2030	690,0	690,0	0,0	0,0	Управление по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
		2025	115,0	115,0	0,0	0,0	
		2026	115,0	115,0	0,0	0,0	
		2027	115,0	115,0	0,0	0,0	
		2028	115,0	115,0	0,0	0,0	
		2029	115,0	115,0	0,0	0,0	
		2030	115,0	115,0	0,0	0,0	

».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 апреля 2025 года

№ 301

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 мая 2015 года № 305

В целях приведения нормативного правового акта Администрации городского округа Анадырь в соответствие с действующим законодательством, Администрация городского округа Анадырь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 28 мая 2015 года № 305 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления городского округа Анадырь и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (структурными подразделениями) бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1) Порядок осуществления органами местного самоуправления городского округа Анадырь и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (структурными подразделениями) бюджетных полномочий главных администраторов доходов

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Перечень источников доходов бюджета городского округа Анадырь, администрирование которых осуществляется органами местного самоуправления городского округа Анадырь согласно приложению 2 к настоящему постановлению.»;

2) гриф Порядка осуществления органами местного самоуправления городского округа Анадырь и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (структурными подразделениями) бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к Постановлению Администрации городского округа Анадырь от 28 мая 2015 года № 305»;

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

2. Настоящее постановление опубликовать на интернет-портале «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 возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (Тюнягина Ю.И.).

С. Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации

Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 11 апреля 2025 года № 301

«Приложение 2
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 28 мая 2015 года № 305

**Перечень источников доходов бюджета городского округа Анадырь,
администрирование которых осуществляется органами местного самоуправления
городского округа Анадырь**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета городского округа Анадырь / наименование источника доходов бюджета городского округа Анадырь
главного администратора доходов бюджета	источника доходов бюджета городского округа Анадырь	
1	2	3
801		Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь

801	1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
801	1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
801	1 11 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)
801	1 11 05324 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов
801	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
801	1 11 09080 04 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена
801	1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
801	1 14 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
801	1 14 13040 04 0000 410	Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны
801	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
801	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) городского округа
801	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет городских округов
801	2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
801	2 02 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления
801	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
801	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
801	2 08 04000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
802		Администрация городского округа Анадырь
802	1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
802	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
802	1 11 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)
802	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
802	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
802	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа

802	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) городского округа
802	1 16 09040 04 0000 140	Денежные средства, изымаемые в собственность городского округа в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров и постановлений судов, вынесенных при производстве по уголовным делам)
802	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
802	1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
802	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
802	2 02 25318 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию проектов комплексного развития территорий
802	2 02 25424 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях – победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды
802	2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
802	2 02 25555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
802	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
802	2 02 35082 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями
802	2 02 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
802	2 02 35930 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния
802	2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
802	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
804		Управление по социальной политике Администрации городского округа Анадырь
804	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
804	2 02 25179 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях
804	2 02 25228 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием
804	2 02 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
804	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
804	2 02 30029 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
804	2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
804	2 02 45050 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, города Байконура и федеральной территории «Сириус», муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций
804	2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования

804	2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
804	2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2025 года

№ 315

Об утверждении Положения о наградах Администрации городского округа Анадырь

В соответствии с Уставом городского округа Анадырь, в целях поощрения граждан за заслуги в экономике, культуре, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед городским округом Анадырь, Администрация городского округа Анадырь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить награды Администрации городского округа Анадырь согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте Главы Администрации городского округа Анадырь согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о Почетной грамоте Администрации городского округа Анадырь согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Положение о Грамоте Главы Администрации городского округа Анадырь согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Положение о Благодарности Главы Администрации городского округа Анадырь согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Анадырь от 23 апреля 2024 года № 270 «О утверждении Почетной грамоты Администрации городского округа Анадырь».

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

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2025 года.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь (Сулыма Ю.М.).

С.Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации

Приложение 1
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 15 апреля 2025 года № 315

Награды Администрации городского округа Анадырь

1. Почетная грамота Главы Администрации городского округа Анадырь.
2. Почетная грамота Администрации городского округа Анадырь.
3. Грамота Главы Администрации городского округа Анадырь.
4. Благодарность Главы Администрации городского округа Анадырь.

Приложение 2
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 15 апреля 2025 года № 315

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Главы Администрации городского округа Анадырь

1. Почетная грамота Главы Администрации городского округа Анадырь (далее – Почетная грамота Главы) является формой поощрения для граждан за:

высокие профессионализм, ответственность, профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, в том числе на территории городского округа Анадырь, достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

развитие и участие в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь;

самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей;

вклад в развитие (укрепление) экономики, промышленности, строительства, образования, здравоохранения, науки, культуры, спорта, сельского хозяйства и других отраслей;

вклад в развитие местного самоуправления;

вклад в обеспечение защиты прав человека, воспитание детей, благотворительную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия городского округа Анадырь;

заслуги в хозяйственной, общественной и благотворительной деятельности, подготовке квалифицированных кадров на территории городского округа Анадырь.

2. Награждение Почетной грамотой Главы может быть приурочено к государственному, международному, отраслевым (профессиональным) праздникам, юбилейным датам, мероприятиям, событиям, имеющим важное государственное и общественное значение.

3. Почетной грамотой Главы награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Анадырь и имеющие стаж по последнему месту работы не менее 3 лет.

4. Почетной грамотой Главы за участие в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, за заслуги в области благотворительной деятельности могут быть награждены граждане без предъявления требований, указанных в пункте 3 настоящего положения, а также граждане, проживающие за пределами городского округа Анадырь.

5. С ходатайством о награждении Почетной грамотой Главы сотрудников органов местного самоуправления городского округа Анадырь, государственной власти Чукотского автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также сотрудников (членов) юридических лиц вне зависимости от форм собственности, организационно-правовых форм, общественных объединений и творческих коллективов (далее – организации) обращаются руководители организаций.

В случае осуществления гражданином индивидуальной предпринимательской деятельности ходатайство о его награждении Почетной грамотой Главы инициируется и подписывается органом местного самоуправления городского округа Анадырь или его структурным подразделением (по направлению деятельности индивидуального предпринимателя).

Ходатайство о награждении Почетной грамотой Главы сотрудников органов местного самоуправления городского округа Анадырь и их структурных подразделений инициируется руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления либо по инициативе первого заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой Главы за участие в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, за заслуги в области благотворительной деятельности инициируется руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления либо по инициативе первого заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь.

Награждение Почетной грамотой Главы на основании личного заявления (обращения) граждан не производится.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Главы составляется в произвольной форме.

7. К ходатайству о награждении Почетной грамотой Главы прилагаются следующие документы:

представление к поощрению установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Положению;
сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания;
копия паспорта (первая страница);
согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

8. В случае награждения Почетной грамотой Главы граждан в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, за заслуги в области благотворительной деятельности к ходатайству прилагаются следующие документы:

представление к поощрению установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Положению;
копия паспорта (первая страница);
согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

9. Ходатайство и прилагаемые документы (далее – награжденные материалы) представляются в отдел кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь (далее – отдел кадров). Наградные материалы о награждении Почетной грамотой Главы должны быть представлены в Администрацию городского округа Анадырь не менее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты вручения.

Отдел кадров проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и представляет их Главе Администрации городского округа Анадырь.

10. В случае ненадлежащего оформления представленных документов или несоответствия их требованиям, установленным настоящим Положением, документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в 30-дневный срок с даты внесения ходатайства о награждении Почетной грамотой Главы.

11. Основаниями для возврата документов являются: несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящего Положения;

неполный перечень приложенных к ходатайству о награждении Почетной грамотой Главы документов, установленных пунктом 7 настоящего Положения;

несоблюдение срока, установленного пунктами 9, 15 настоящего Положения.

12. Решение о награждении Почетной грамотой Главы принимается Главой Администрации городского округа Анадырь в форме распоряжения Администрации городского округа Анадырь.

13. Награжденный Почетной грамотой Главы премируется в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей за счет средств бюджета городского округа.

14. Повторное награждение за новые заслуги возможно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения Почетной грамотой Главы.

Приложение 3
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 15 апреля 2025 года № 315

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Администрации городского округа Анадырь

1. Почетная грамота Администрации городского округа Анадырь (далее – Почетная грамота) является формой поощрения для граждан за:

высокие профессионализм, ответственность, профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, в том числе на территории городского округа Анадырь, достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

развитие и участие в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь;

самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей;

вклад в развитие (укрепление) экономики, промышленности, строительства, образования, здравоохранения, науки, культуры, спорта, сельского хозяйства и других отраслей;

вклад в развитие местного самоуправления;

вклад в обеспечение защиты прав человека, воспитание детей, благотворительную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия городского округа Анадырь;

заслуги в хозяйственной, общественной и благотворительной деятельности, подготовке квалифицированных кадров на территории городского округа Анадырь.

2. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к государственным, международным, отраслевым (профессиональным) праздникам, юбилейным датам, мероприятиям, событиям, имеющим важное государственное и общественное значение.

3. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Анадырь и имеющие стаж по последнему месту работы не менее 3 лет.

4. Почетной грамотой за участие в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, за

заслуги в области благотворительной деятельности могут быть награждены граждане без предъявления требований, указанных в пункте 3 настоящего положения, а также граждане, проживающие за пределами городского округа Анадырь.

5. С ходатайством о награждении Почетной грамотой сотрудников органов местного самоуправления городского округа Анадырь, государственной власти Чукотского автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов, а также сотрудников (членов) юридических лиц вне зависимости от форм собственности, организационно-правовых форм, общественных объединений и творческих коллективов (далее – организации) обращаются руководители соответствующих органов местного самоуправления городского округа Анадырь (их структурных подразделений), государственной власти Чукотского автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители (учредители, высшие руководящие органы, руководящие органы) соответствующих организаций.

В случае осуществления гражданином индивидуальной предпринимательской деятельности, ходатайство о его награждении Почетной грамотой инициируется и подписывается органом местного самоуправления городского округа Анадырь или его структурным подразделением (по направлению деятельности индивидуального предпринимателя) Ходатайство о награждении Почетной грамотой сотрудников органов местного самоуправления городского округа Анадырь и их структурных подразделений инициируется руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления либо по инициативе первого заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, за заслуги в области благотворительной деятель-

ности инициируется руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления либо по инициативе первого заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь.

Награждение Почетной грамотой на основании личного заявления (обращения) граждан не производится.

6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой составляется в произвольной форме.

7. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагаются следующие документы:

представление к поощрению установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению;

сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания;

копия паспорта (первая страница);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

8. В случае награждения граждан в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, за заслуги в области благотворительной деятельности к ходатайству прилагаются следующие документы:

представление к поощрению установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению;

копия паспорта (первая страница);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

9. Ходатайство и прилагаемые документы (далее – наградные материалы) представляются в отдел кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления по организаци-

онным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь (далее – отдел кадров). Наградные материалы о награждении Почетной грамотой должны быть представлены в Администрацию городского округа Анадырь не менее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты вручения.

Отдел кадров проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и представляет их Главе Администрации городского округа Анадырь.

10. В случае ненадлежащего оформления представленных документов или несоответствия их требованиям, установленным настоящим Положением, документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в 30-дневный срок с даты внесения ходатайства о награждении Почетной грамотой.

11. Основаниями для возврата документов являются: несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящего Положения;

неполный перечень приложенных к ходатайству о награждении Почетной грамотой документов, установленных пунктом 7 настоящего Положения;

несоблюдение срока, установленного пунктами 9, 14 настоящего Положения.

12. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Администрации городского округа Анадырь в форме распоряжения Администрации городского округа Анадырь.

13. Повторное награждение за новые заслуги возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения Почетной грамотой.

Приложение 4

к Постановлению Администрации городского округа Анадырь от 15 апреля 2025 года № 315

ПОЛОЖЕНИЕ о Грамоте Главы Администрации городского округа Анадырь

1. Грамота Главы Администрации городского округа Анадырь (далее – Грамота) является формой поощрения для граждан за активное участие в спортивной жизни городского округа Анадырь.

2. Грамотой награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Анадырь, участвующие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых как на территории Чукотского автономного округа, так и за его пределами.

3. С ходатайством о награждении Грамотой выступают руководители органов местного самоуправления городского округа Анадырь, подведомственных им учреждений.

Награждение Грамотой на основании личного заявления (обращения) граждан не производится.

4. Ходатайство о награждении Грамотой составляется в произвольной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество, место работы и должность (место учебы), указываются личный вклад, заслуги и конкретные достижения представляемого к награждению.

5. Ходатайство представляется в Управление по социальной политике Администрации городского округа Анадырь не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения.

6. Решение о награждении Грамотой принимается Главой Администрации городского округа Анадырь в форме распоряжения Администрации городского округа Анадырь.

Приложение 5

к Постановлению Администрации городского округа Анадырь от 15 апреля 2025 года № 315

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарности Главы Администрации городского округа Анадырь

1. Благодарность Главы Администрации городского округа Анадырь (далее – Благодарность) объявляется за активное участие в:

хозяйственной, общественной и благотворительной деятельности на территории городского округа Анадырь;

волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь;

развитии (укрепление) экономики, промышленности, строительства, образования, здравоохранения, науки, культуры, спорта, сельского хозяйства и других отраслей;

развитии местного самоуправления;

обеспечении защиты прав человека, воспитании детей, в иной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия городского округа Анадырь.

2. Объявление благодарности может быть приурочено к государственным, международным, отраслевым (профессиональным) праздникам, юбилейным датам, мероприятиям, событиям, имеющим важное государственное и общественное значение.

3. Благодарность объявляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа

Анадырь и имеющим стаж по последнему месту работы не менее 1 года.

4. Благодарность за участие в волонтерской деятельности на территории городского округа Анадырь, за самоотверженность, мужество и отвагу, проявленные при спасении людей, за заслуги в области благотворительной деятельности может быть объявлена гражданам без предъявления требований, указанных в пункте 3 настоящего положения, а также гражданам, проживающим за пределами городского округа Анадырь.

5. С ходатайством об объявлении Благодарности сотрудников органов местного самоуправления городского округа Анадырь, государственной власти Чукотского автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов, а также сотрудников (членов) юридических лиц вне зависимости от форм собственности, организационно-правовых форм, общественных объединений и творческих коллективов (далее – организации) обращаются руководители соответствующих органов местного самоуправления городского округа Анадырь (их структурных подразделений), государственной власти Чукотского автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководители (учредители,

высшие руководящие органы, руководящие органы) соответствующих организаций.

В случае осуществления гражданином индивидуальной предпринимательской деятельности, ходатайство об объявлении Благодарности иницируется и подписывается органом местного самоуправления городского округа Анадырь или его структурным подразделением (по направлению деятельности индивидуального предпринимателя) Ходатайство об объявлении Благодарности сотрудников органов местного самоуправления городского округа Анадырь и их структурных подразделений иницируется руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления либо по инициативе первого заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь.

Объявление Благодарности на основании личного заявления (обращения) граждан не производится.

6. Ходатайство об объявлении Благодарности составляется в произвольной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество, место работы и должность (место учебы), указываются личный вклад, заслуги и конкретные достижения представляемого к награждению.

7. К ходатайству об объявлении Благодарности прилагаются следующие документы:

представление к поощрению установленной формы согласно приложению 3 к настоящему Положению;
сведения от отсутствия дисциплинарного взыскания;
согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

8. Ходатайство и прилагаемые документы (далее – наградные материалы) представляются в отдел кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления по

организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь (далее – отдел кадров). Наградные материалы должны быть представлены не менее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты вручения.

Отдел кадров проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и представляет их Главе Администрации городского округа Анадырь.

9. В случае ненадлежащего оформления представленных документов или несоответствия их требованиям, установленным настоящим Положением, наградные материалы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в 30-дневный срок с даты внесения ходатайства об объявлении Благодарности.

10. Основаниями для возврата документов являются: несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Положения, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящего Положения;

неполный перечень приложенных к ходатайству об объявлении Благодарности документов, установленных пунктом 7 настоящего Положения;

несоблюдение срока, установленного пунктом 8 настоящего положения.

11. Решение об объявлении Благодарности принимается Главой Администрации городского округа Анадырь и оформляется в форме распоряжения Администрации городского округа Анадырь.

12. Повторное объявление Благодарности возможно не ранее чем через год после предыдущего объявления Благодарности.

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте Администрации городского округа Анадырь

(Форма)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой Главы
Администрации городского округа Анадырь**

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
(при наличии) _____

Место
для фото

4. Число, месяц, год и место рождения (субъект РФ, муниципальное образование)	
5. Гражданство	
6. Образование, специальность по диплому	
7. Должность и место работы (полное наименование без сокращений)	
8. Имеет ли судимость (если да, указать когда и за что)	

9. Был(а) ли ранее награжден(а) Почетной грамотой Главы Администрации городского округа Анадырь, дата награждения: _____

10. Стаж работы в трудовом коллективе по последнему месту работы: _____

11. Общий трудовой стаж: _____

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи): _____

13. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

14. ИНН: _____

15. Характеристика конкретных заслуг претендента за последние 3 года (без биографических сведений и информации о периодах трудовой деятельности), мотивирующая представление: _____

16. За _____

достоин(а) награждения: Почетной грамотой Главы Администрации городского округа Анадырь

М.П.
(при наличии)

Данные о трудовой деятельности, об образовании представляемого к награждению лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке и документам об образовании.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о Почетной грамоте Администрации городского округа Анадырь
(Форма)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению Почетной грамотой
Администрации городского округа Анадырь**

1. Фамилия	_____	Место для фото
2. Имя	_____	
3. Отчество (при наличии)	_____	

4. Число, месяц, год и место рождения (субъект РФ, муниципальное образование)	_____
5. Гражданство	_____
6. Образование, специальность по диплому	_____
7. Должность и место работы (полное наименование без сокращений)	_____
8. Имеет ли судимость (если да, указать когда и за что)	_____

9. Был(а) ли ранее награжден(а) Почетной грамотой Администрации городского округа Анадырь, дата награждения: _____

10. Стаж работы в трудовом коллективе по последнему месту работы: _____

11. Общий трудовой стаж: _____

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи): _____

13. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

14. ИНН: _____

15. Характеристика конкретных заслуг претендента за последние 3 года (без биографических сведений и информации о периодах трудовой деятельности), мотивирующая представление: _____

16. За _____

достоин(а) награждения: Почетной грамотой Администрации городского округа Анадырь

М.П. _____
(при наличии)

Данные о трудовой деятельности, об образовании представляемого к награждению лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке и документам об образовании.
« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о Почетной грамоте Администрации городского округа Анадырь
(Форма)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к объявлению Благодарности Главы
Администрации городского округа Анадырь**

1. Фамилия	_____	Место для фото
2. Имя	_____	
3. Отчество (при наличии)	_____	

4. Число, месяц, год и место рождения (субъект РФ, муниципальное образование)	_____
5. Гражданство	_____
6. Образование, специальность по диплому	_____
7. Должность и место работы (полное наименование без сокращений)	_____
8. Имеет ли судимость (если да, указать когда и за что)	_____

9. Был(а) ли ранее награжден(а) Благодарностью Главы Администрации городского округа Анадырь, дата награждения: _____

10. Стаж работы в трудовом коллективе по последнему месту работы: _____

11. Общий трудовой стаж: _____

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи): _____

13. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

14. ИНН: _____

15. Характеристика конкретных заслуг претендента за последний год (без биографических сведений и информации о периодах трудовой деятельности), мотивирующая представление: _____

16. За _____

достоин(а) награждения: Благодарностью Главы Администрации городского округа Анадырь

М.П.

(при наличии)

Данные о трудовой деятельности, об образовании представляемого к награждению лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке и документам об образовании.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о Почетной грамоте Администрации городского округа Анадырь

(Форма)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(-ая) по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: _____,
орган, выдавший паспорт: _____контактная информация: _____,
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях представления к поощрению _____
(указывается вид поощрения)

даю согласие Администрации городского округа Анадырь (ИНН 8709002387/ОГРН 1028700587486), расположенной по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1 (далее – Оператор), на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год и место рождения;
- образование, специальность по диплому;
- должность и место работы;
- наличие (отсутствие) судимости;
- информация о трудовой деятельности;
- адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- идентификационный номер налогоплательщика.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия Согласия – с даты подписания Согласия до вручения награды Администрации городского округа Анадырь. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(-а), что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных 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».

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись, фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 апреля 2025 года

№ 316

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории городского округа Анадырь под отдых (рекреацию)

На основании статей 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Решения Совета депутатов городского округа Анадырь от 4 апреля 2016 года № 137 «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», Администрация городского округа Анадырь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в порядке и сроки, определенные действующим законодательством, открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000017:697, из категории земель «Земли населённых пунктов», площадью 58 кв. м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, район Косы Песчаная, разрешенным использованием: отдых (рекреацию).

2. Определить:

начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в сумме 6 381 (шесть тысяч триста восемьдесят один) рубль 36 коп.;

сумму задатка в размере 20 процентов, что составляет 1 276 (одна тысяча двести семьдесят шесть) рублей 27 коп.;

шаг аукциона 3 процента, что составляет 191 (сто девяносто один) рубль 44 коп.

3. Утвердить условия организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000017:697, из категории земель «Земли населённых пунктов», площадью 58 кв. м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, район Косы Песчаная, разрешенным использованием: отдых (рекреацию), согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

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

9. 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
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 15 апреля 2025 года № 316

**Условия организации и проведения аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000017:697,
из категории земель «Земли населённых пунктов», площадью 58 кв. м,
расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, район Косы Песчаная,
разрешенным использованием: отдых (рекреацию)**

1. Извещение о проведении аукциона

1.1. Администрация городского округа Анадырь, в лице Управления финансов, экономики и имущественных отношений объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000017:697, из категории земель «Земли населённых пунктов», площадью 58 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, район Косы Песчаная, разрешенным использованием: отдых (рекреацию).

Адрес участка (адресный ориентир)	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Начальный размер арендной платы за 1 (один) год, руб.	Задаток для участия, руб.	«Шаг» аукциона, руб.	Срок подачи заявок	Дата время проведения аукциона
Чукотский АО, г. Анадырь Косы Песчаная	58	87:05:000017:697	6 381 (шесть тысяч триста восемьдесят один) рубль 36 коп.	1 276 (одна тысяча двести семьдесят шесть) рублей 27 коп.	3% = 191 (сто девяносто один) рубль 44 коп.	с 18 апреля 2025 г. по 14 мая 2025 г.	19 мая 2025 г. в 12 час. 00 мин.

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

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

Контактное лицо: Бисембаева Алия Кудайбергеновна, по адресу: г. Анадырь, ул. Рутьтытегина, д. 1, каб.19, тел. 8 (42722) 6-36-34.

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

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ.

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

1.6. **Разрешенное использование земельного участка:** под некапитальные вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха.

1.7. **Обременения и ограничения в использовании земельного участка:** без возможности строительства объектов капитального строительства (зданий, сооружений), ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации (часть водоохранной зоны Берингова моря), без права сдачи в субаренду, а также передаче своих прав и обязанностей по договору третьим лицам.

1.8. **Категория земель и сведения о правообладателе:** земли населенных пунктов, земельный участок с кадастровым номером 87:05:000017:697, государственная собственность на который не разграничена.

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

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

1.11. Показ участка будет проводиться: 5 мая 2025 года в 12 ч. 00 мин. в присутствии представителя Организатора аукциона (сбор по адресу: г. Анадырь, ул. Рультытегина, 1, каб. 19).

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

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

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

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

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

К заявке **физического лица** необходимо подкрепить:

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

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

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

Прилагаемые документы должны быть отсканированы.

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

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

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

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

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

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

нена и подписана собственноручно, электронный образ прикреплен на торговой площадке.

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

1.14. Дата и время, место определения участников аукциона: 15 мая 2025 года, 15:30 часов по местному времени, г. Анадырь, ул. Рультытегина, 1, каб. 19.

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

1.16. Дата и время, место проведения аукциона: 19 мая 2025 года, 12:00 часов по местному времени по адресу электронной торговой площадки: <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Организатором аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола

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

По истечении 10 дней с момента подписания протокола победителю аукциона (единственному участнику) направляется проект подписанного договора аренды земельного участка.

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

2. Общие положения

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

2.2. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

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

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

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

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

устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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

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

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

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, и об иных лицах, с которыми договоры аренды заключаются в случае признания аукциона несостоявшимся и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона. Сведения исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

2.8. Разрешение разногласий

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

2.9. Законодательное регулирование

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

3. Документация к аукциону

3.1. ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

ПРЕТЕНДЕНТ: _____
(Наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
Адрес юридического лица: Индекс _____ город _____ ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ телефон/факс _____
Учредительный документ _____
(устав, положение)

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

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

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

Реквизиты для возврата задатка

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

Претендент _____
(должность, Ф.И.О.)

(доверенность)
Дата « ____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

МП
ПРИЛОЖЕНИЕ:

3.2. ЗАЯВКА на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

ПРЕТЕНДЕНТ: Индивидуальный предприниматель

Ф.И.О. (полностью)
ИНН _____ ОГРН _____
Свидетельство: серия _____ номер _____ дата _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____
Адрес: Индекс _____ город _____ ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ телефон/факс _____

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

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

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

Реквизиты для возврата задатка

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

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

Претендент _____
(должность, Ф.И.О.)
Дата « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

МП
ПРИЛОЖЕНИЕ:

3.3. ЗАЯВКА на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

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

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

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

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

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

Реквизиты для возврата задатка

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

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

Претендент _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

3.4. ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

г. Анадырь _____, 2025 года

На основании протокола о результатах аукциона _____, от имени и в интересах городского округа Анадырь, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (ИНН/КПП 8709008942/870901001, ОГРН 1028700587520, зарегистрировано в Межрайонной инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 1 по Чукотскому автономному округу 14 октября 2002 года), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника Управления Тюнягиной Юлии Игоревны, действующей на основании Положения об Управлении, и Распоряжения Администрации городского округа Анадырь от 18 августа 2009 года № 274-рг/лс, и _____, далее «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

2. Срок Договора

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____ в год.

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

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

3.4. Арендная плата вносится Арендатором поквартально равными частями от указанной в пункте 3.1. Договора суммы до истечения 10 дня начала следующего квартала, а за IV квартал не позднее 25 ноября текущего года или одновременно путём перечисления на р/счет 0310064300000018800, л/с № 04883000010, ИНН 8709008942, КПП 870901001, БИК 017719101, ОКПО 58002469, ОКТМО 77701000, ЕКС № 40102810745370000064, Банк Получателя ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ БАНКА РОССИИ//УФК ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМ-

НОМУ ОКРУГУ г. Анадырь, КБК 801 1 11 05012 04 0000 120 – Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.

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

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

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

4.1.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту, с учетом ограничений, предусмотренных настоящим договором и ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

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

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.12. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

4.4.13. Не сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

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

6.2. Договор может быть расторгнут:

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

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

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

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

7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

8. Особые условия договора

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

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

9. Подписи Сторон

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

Арендатор: _____ « ____ » _____

Приложение 1
к договору
от _____ 2025 года № _____

**АКТ
передачи земельного участка Арендатору**

г. Анадырь _____ 2025 года
Мы, ниже подписавшиеся, представитель Арендодателя – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, Ю.И. Тюнягина и Арендатор _____, далее Арендатор, составили настоящий Акт о том, что Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель категории «Земли населённых пунктов» с кадастровым номером _____, местоположение: _____, разрешенное использование: _____, общей площадью _____ кв. м.
Основание: Договор аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена № _____.
В состоянии: пригодном для использования в соответствии с разрешённым использованием.

Передал:
Представитель Арендодателя
_____ Ю.И. Тюнягина

Принял:
Арендатор

**Организационный комитет,
уполномоченный на проведение публичных слушаний по проекту Решения Совета депутатов
Анадырского муниципального района «Об исполнении бюджета Анадырского муниципального района
за 2024 год»**

**Заключение
о результатах публичных слушаний по проекту Решения Совета депутатов
Анадырского муниципального района «Об исполнении бюджета Анадырского муниципального района
за 2024 год»**

11 апреля 2025 года

г. Анадырь

Инициатор публичных слушаний: Глава Анадырского муниципального района.

Публичные слушания назначены: распоряжением Главы Анадырского муниципального района от 12 марта 2025 года № 5 -рг «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Анадырского муниципального района «Об исполнении бюджета Анадырского муниципального района за 2024 год».

Вопрос публичных слушаний: о проекте Решения Совета депутатов Анадырского муниципального района «Об исполнении бюджета Анадырского муниципального района за 2024 год».

Опубликование информации о публичных слушаниях: «Ведомости» № 10/3 (1207/3) – приложение к газете «Крайний Север» от 14 марта 2025 года.

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: Организационный комитет, уполномоченный на проведение публичных слушаний по проекту Решения Совета депутатов Анадырского муниципального района «Об исполнении бюджета Анадырского муниципального района за 2024 год».

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 10 апреля 2025 года в 18-00 часов, по адресу: г. Анадырь, ул. Южная, 15, кабинет № 111.

Председательствующий: Лапочкин Юрий Александрович – Председатель Совета депутатов Анадырского муниципального района.

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения участников		Предложения внесены	Примечание
№ п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации	Ф.И.О. участника, название организации	
1.	Проект Решения Совета депутатов «Об исполнении бюджета Анадырского муниципального района за 2024 год»	1.	Рекомендовать Совету депутатов Анадырского муниципального района утвердить отчет об исполнении бюджета Анадырского муниципального района за 2024 год.	Ю.А. Лапочкин Председатель Совета депутатов Анадырского муниципального района.	

По итогам проведения публичных слушаний приняты следующие решения:

1. Рекомендовать Совету депутатов Анадырского муниципального района утвердить отчет об исполнении бюджета Анадырского муниципального района за 2024 год.

2. Итоги проведения публичных слушаний направить в Совет депутатов Анадырского муниципального района.

**Ю.А. ЛАПОЧКИН,
Председатель организационного комитета**

**Организационный комитет,
уполномоченный на проведение публичных слушаний**

**Заключение о результатах публичных слушаний
по вопросу преобразования муниципальных образований путем объединения всех поселений,
входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного
муниципального образования статусом муниципального округа**

11 апреля 2025 года

г. Анадырь

Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов Анадырского муниципального района.

Вопрос публичных слушаний: Преобразование муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа.

Опубликование информации о публичных слушаниях: Опубликовано в официальном сетевом издании: интернет-портале газеты «Крайний Север» «Ведомости» от 21.03.2025 № 11/3 (1208/3) и размещено на сайте Администрации Анадырского муниципального района 21.03.2025г.

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: Организационный комитет, уполномоченный на проведение публичных слушаний.

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 11 апреля 2025 года в 18-00 часов, по адресу: город Анадырь, улица Южная, дом 15, в актовом зале Администрации Анадырского муниципального района.

Председательствующий: Лапочкин Юрий Александрович – Председатель Совета депутатов Анадырского муниципального района.

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение		Предложения участников		Предложения внесены	Примечание
№п/п	Наименование проекта или формулировка вопроса	№ п/п	Текст предложения, рекомендации	Ф.И.О. участника, название организации	
1.	Преобразование муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа	1.	Выразить согласие на преобразование муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и рекомендовать Совету депутатов Анадырского муниципального района принять соответствующее решение с согласия населения района	Березкин А.Н. – житель села Краснено Анадырского муниципального района	Поддержано участниками публичных слушаний

По итогам проведения публичных слушаний решили:

1. Выразить согласие на преобразование муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и рекомендовать Совету депутатов Анадырского муниципального района принять соответствующее решение с согласия населения района.

**Ю.А. ЛАПОЧКИН,
Председательствующий**

**АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2025 г.

№ 54

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 20 марта 2024 № 30 «Об утверждении реестра и схемы мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения Угольные Копи»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039, Администрация городского поселения Угольные Копи,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 20 марта 2024 № 30 «Об утверждении реестра и схемы мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения Угольные Копи» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации городского поселения Угольные Копи от 20 марта 2024 № 30 изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 2 к постановлению Администрации городского поселения Угольные Копи от 20 марта 2024 № 30 изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В.И. КОСТИЧ,
Глава Администрации**

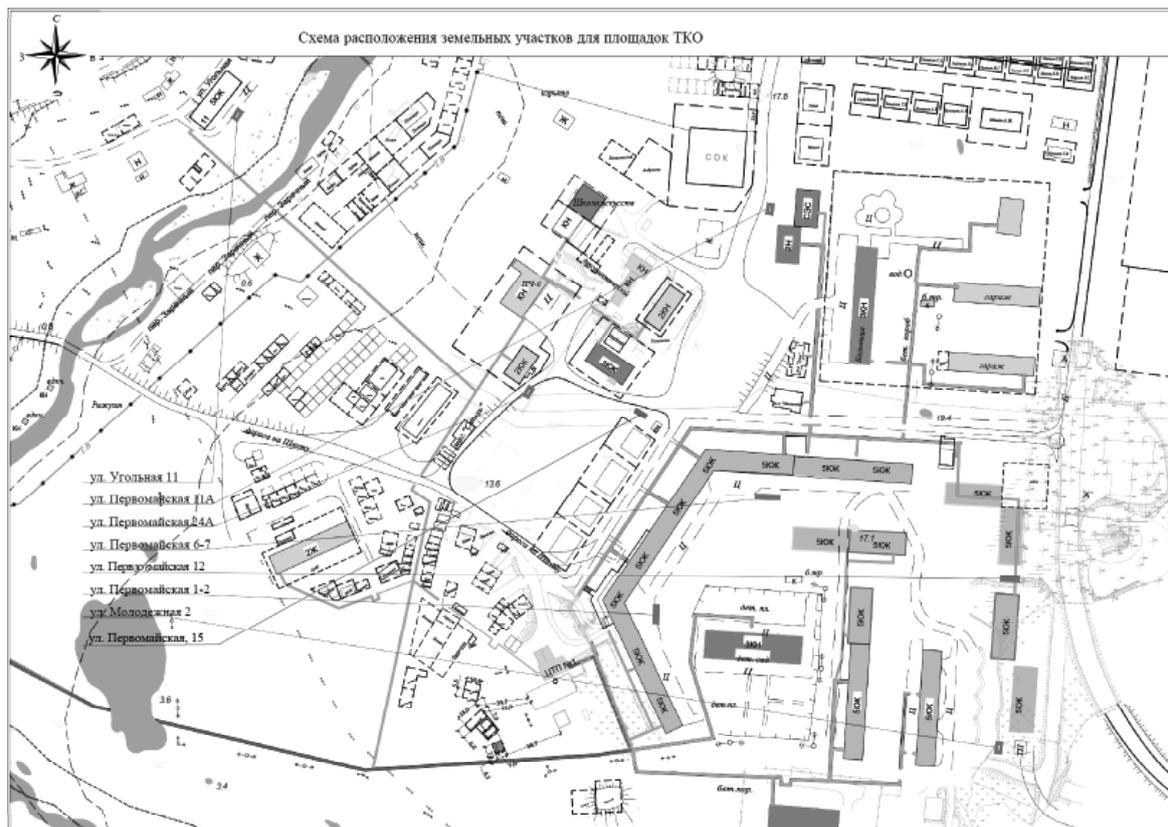
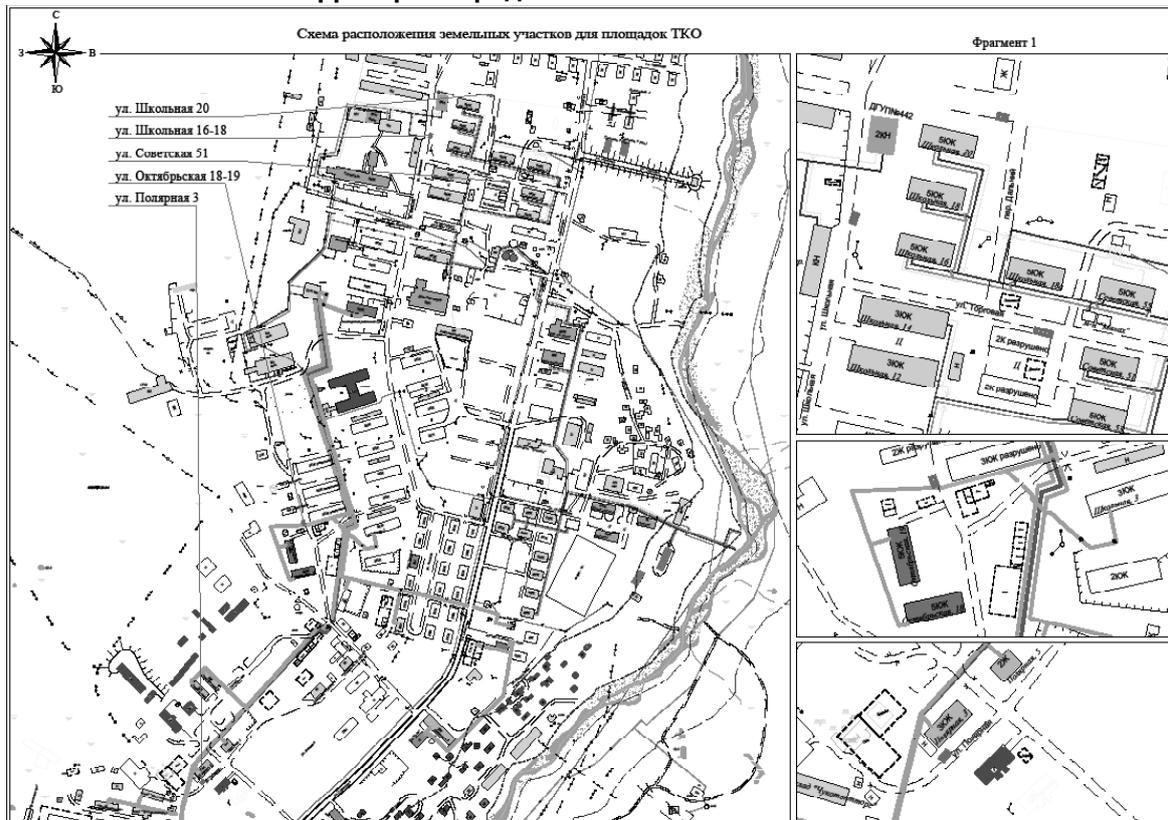
Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации городского поселения Угольные Копи
от 10.04.2025 № 54

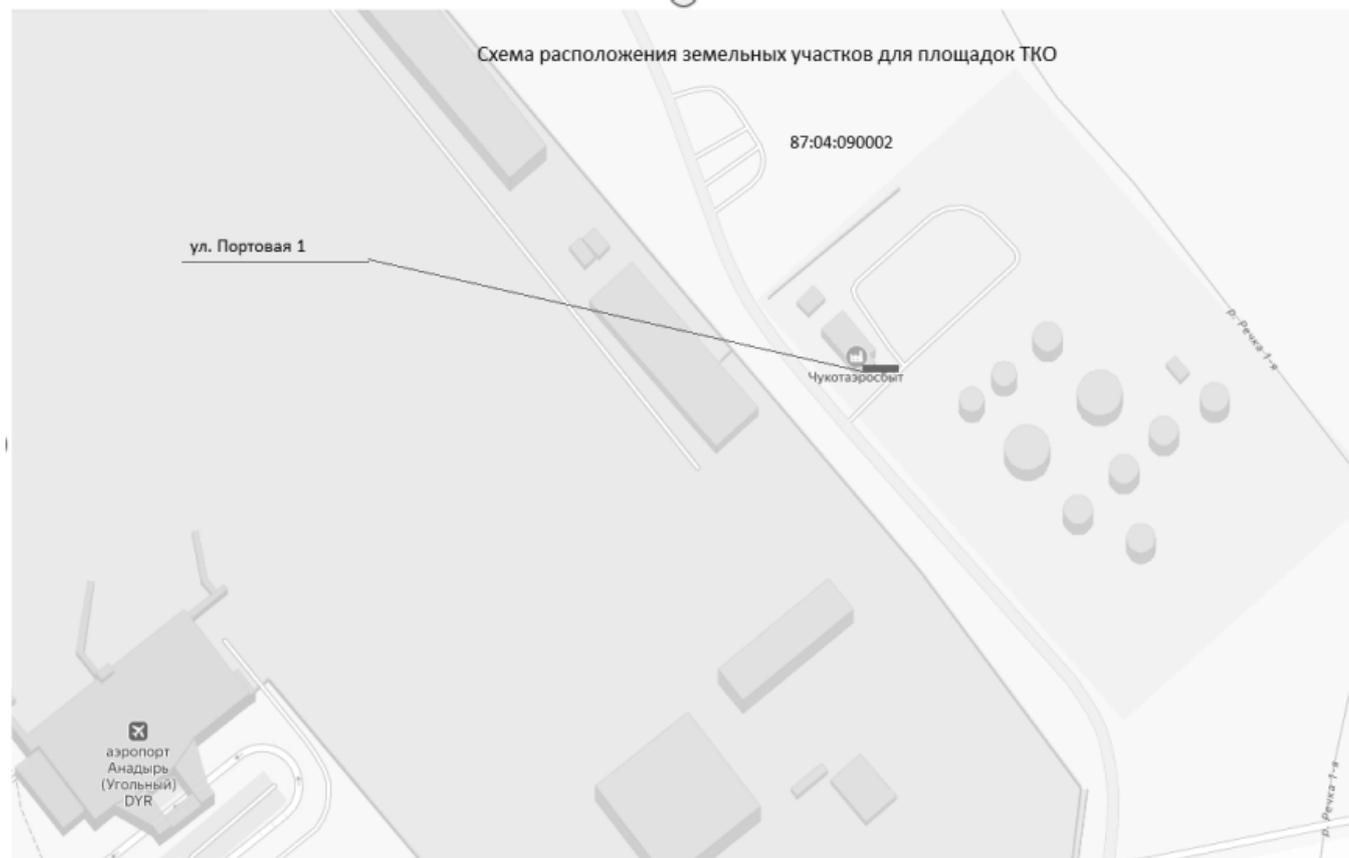
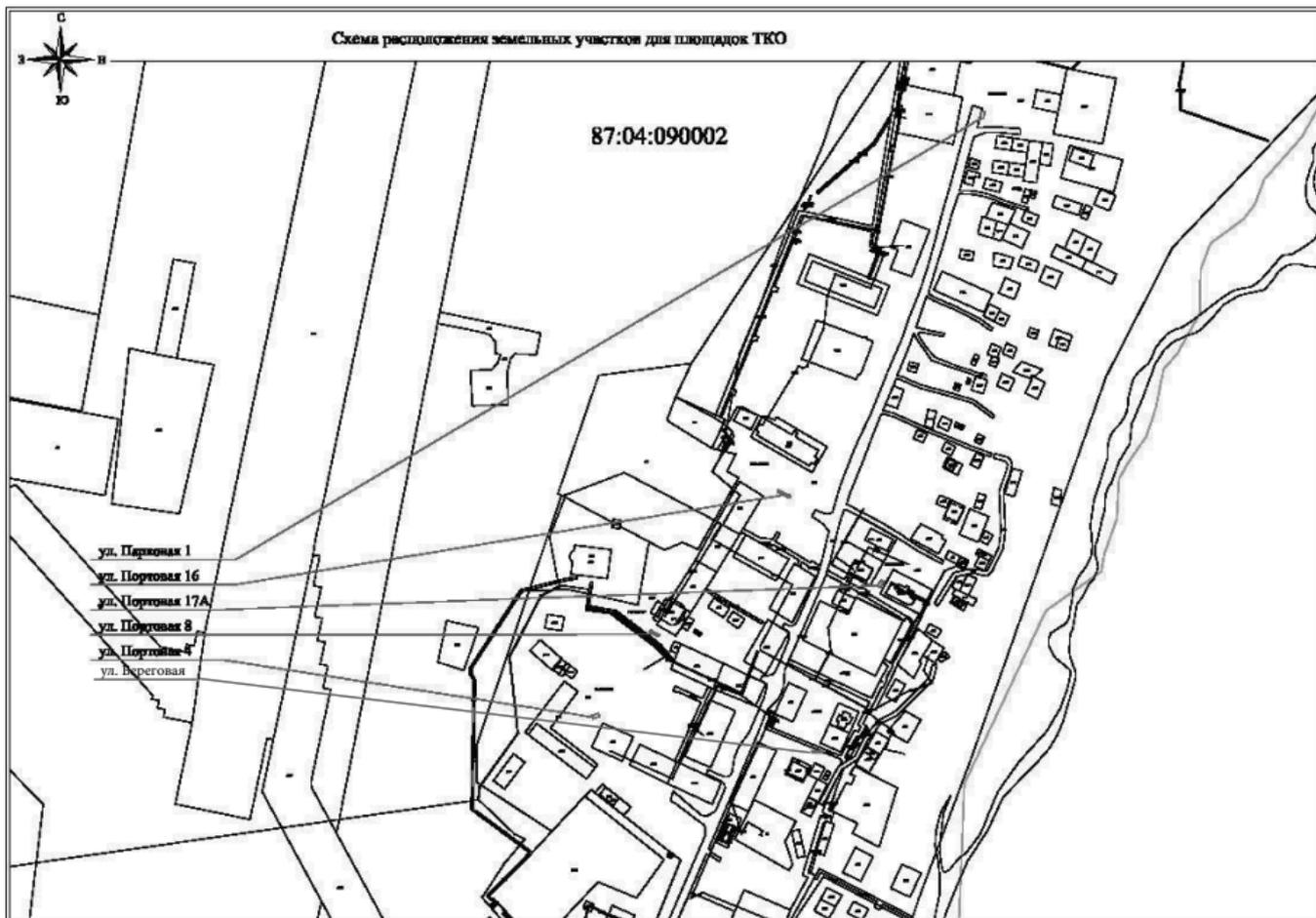
**Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
на территории городского поселения Угольные Копи**

№ пп	местонахождение площадок накопления твердых коммунальных отходов		технические характеристики мест (площадок) накопления ТКО				собственник мест (площадок) накопления ТКО	источники образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО
	адрес	географические координаты	Покрытие	Количество контейнеров	Вместимость контейнеров	Вместимость площадки накопления отходов		
1.	ул. Школьная 20	974421.74; 6554140.36	твердое	2	0,75	1,5	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Школьная, д.20
2.	ул. Школьная 16-18	974342.82; 6554063.55	твердое	3	0,75	2,25	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Школьная, д. 16,18
3.	ул. Советская 51	974276.58; 6554197.83	бетон	1 4 1	0,63 0,75 1	4,63	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Советская, д. 51,53,55 ул. Школьная, д. 18а
4.	ул. Октябрьская 18-19	973685.59; 6553880.99	твердое	3	0,75	2,25	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Октябрьская, д. 18,19
5.	ул. Полярная 3	973238.86; 6553725.91	твердое	2	0,63	1,26	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Полярная, д. 3
6.	ул. Угольная 11	972635.69; 6553949.31	бетон	3	0,75	2,25	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Угольная, д. 11
7.	ул. Первомайская 1-2	972301.50; 6554258.65	бетон	1 5	0,63 0,75	4,38	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Первомайская, д. 1,2,3,4
8.	ул. Первомайская 6-7	972377.58; 6554302.95	бетон	3 8	0,63 0,75	7,89	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Первомайская, д. 5,6,7,8,9,14/1, 14/2 ул. Молодежная, д. 13
9.	ул. Первомайская 11А	972577.82; 6554306.28	твердое	2	0,75	1,5	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Первомайская, д. 11а, 11б

10.	ул. Первомайская 24А	972443.22; 6554149.43	твердое	2	0,75	1,5	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чукотскому автономному округу, ОГРН: 1048700606591 Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Отке, д. 52	ул. Первомайская, д. 24А
11.	ул. Первомайская 12	972328.99; 6554471.50	бетон	5 2	0,75 1	5,75	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Первомайская, д. 10, 12 ул. Молодежная, д. 4
12.	ул. Молодежная 2	972227.75; 6554464.04	бетон	7	0,75	5,25	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Молодежная, д. 2,3,5,9,11
13.	ул. Портовая 4	971360.29; 6556589.60	бетон	5	0,75	3,75	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Портовая, д. 4,4а
14.	ул. Портовая 8	971437.77; 6556641.85	бетон	2 5	0,63 0,75	5,01	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Портовая, д. 8,8а,10, 14
15.	ул. Портовая 16	971564.46; 6556756.96	бетон	3 5	0,63 0,75	5,64	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Портовая, д. 12,16, 22,24
16.	ул. Портовая 17А	971483.11; 6556849.29	твердое	3	0,75	2,25	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Портовая, д. 17,17а,19
17.	ул. Парковая 1	971908.15; 6556939.50	твердое	1 2	0,63 0,75	2,13	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Парковая, д. 1
18.	ул. Береговая	177743695 64719357	твердое	1	0,63	0,63	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Береговая
19.	ул. Портовая 1	64,714807 177,74487	твердое	2	0,75	1,5	Общество с ограниченной ответственностью «ЧУКОТАЭРОСБЫТ», ОГРН 1138709000484, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Портовая, 1	ул. Портовая, 1
20.	ул. Первомайская 15	64.730478 177.691063	твердое	1	0,63	0,63	Администрация муниципального образования городского поселения Угольные Копи, ОГРН 1078709000017, Чукотский АО, Анадырский район, пос. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 5	ул. Первомайская, д. 15,16,17,18

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского поселения Угольные Копи





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10 апреля 2025 г.

№ 55

О признании утратившим силу Постановления Администрации городского поселения Угольные Копи от 26 декабря 2024 № 128 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на оказание мер финансовой поддержки из средств бюджета городского поселения Угольные Копи на проведение ремонтных работ общего имущества в многоквартирном доме»

На основании Протеста Анадырской межрайонной прокуратуры на Порядок предоставления субсидии на оказание мер финансовой поддержки из средств бюджета городского поселения Угольные Копи на проведение ремонтных работ общего имущества в многоквартирном доме, утвержденный постановле-

нием администрации г.п. Угольные Копи от 26.12.2024 № 128 от 31.03.2025 № 07-03-2025/Прдп161, Администрация городского поселения Угольные Копи,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу Постановление Администрации городского поселения Угольные Копи от 26 декабря 2024 № 128 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на оказание мер финансовой поддержки из средств бюджета городского поселения Угольные Копи на проведение ремонтных работ общего имущества в многоквартирном доме».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В.И. КОСТИЧ,
Глава Администрации**

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Публичные слушания назначены: Распоряжением Главы администрации городского поселения Угольные Копи № 01 от 31.03.2025г. «О назначении публичных слушаний в связи с решением Совета депутатов Анадырского муниципального района «Об инициативе преобразования муниципальных образований путём объединения всех поселений, входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа» от 18 марта 2025 года № 231».

Тема публичных слушаний: обсуждение проекта Решения Совета депутатов городского поселения Угольные Копи «О согласовании преобразования муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа».

Инициаторы публичных слушаний: Совет депутатов городского поселения Угольные Копи.

Дата проведения: 17 апреля 2025 года.

Место проведения: п. Угольные Копи, ул. Молодежная, д.5, в помещении Администрации городского поселения Угольные Копи

Количество участников: 56 человек.

В результате обсуждения проекта Решения Совета депутатов городского поселения Угольные Копи «О согласовании преобразования муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа» было принято следующее решение:

1. Рекомендовать Совету депутатов городского поселения Угольные Копи принять Решение Совета депутатов городского поселения Угольные Копи «О согласовании преобразования муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Анадырского муниципального района, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа».

2. Направить итоговый документ публичных слушаний, протокол публичных слушаний Совету депутатов городского поселения Угольные Копи.

3. Обнародовать настоящий итоговый документ публичных слушаний в местах массовой информации.

**С. Н. ПОПКОВ,
Председатель оргкомитета**

**Ю. Н. ПОТЕМКИНА,
Секретарь оргкомитета**

Отчёт о деятельности Автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Окркиновидеопрокат» и об использовании закрепленного за ним имущества за 2024 год.

Информация об исполнении задания учредителя.	<p>В соответствии с приказом № 01-11/155 от 29.12.2023 г. «Об утверждении государственного задания Автономному учреждению Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Окркиновидеопрокат» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа, были установлены следующие показатели, характеризующие качество и (или) объём услуг в области кино(видео) обслуживания и организации досуговых мероприятий для населения Чукотского автономного округа в год:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показатель объема государственной услуги (количество зрителей) – 37 000 (Тридцать семь тысяч) человек. – допустимое (возможное) отклонение показателя объема государственной услуги (количество зрителей) – 5 180 (Пять тысяч сто восемьдесят) человек <p>Задание выполнено в пределах допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей, характеризующих объем государственной услуги.</p> <p>В 2024 году АУ ЧАО «Окркиновидеопрокат»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показатель объема государственной услуги (количество зрителей) – 33 994 (Тридцать три тысячи девятьсот девяносто четыре) человек
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами	<p>В 2024 году киносеансы посетило: общее количество 39 883 (Тридцать девять тысяч восемьсот восемьдесят три) человека;</p>

Средняя стоимость для потребителей получения частично платных услуг	Средняя стоимость одного билета 300,00 (Триста) рублей за киносеанс.
Среднегодовая численность работников	15 (Пятнадцать) человек.
Средняя заработная плата работников	196 285,00 (Сто девяносто шесть тысяч двести восемьдесят пять) рубля
Объём финансового обеспечения задания Учредителя	51 398 000,00 (Пятьдесят один миллион триста девяносто восемь тысяч) рублей
Объём финансового обеспечения развития Автономного учреждения в рамках программ	16 633 600,00 (Шестнадцать миллионов шестьсот тридцать три тысячи шестьсот) рублей
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ)	847 587,00 (Восемьсот сорок семь тысяч пятьсот восемьдесят семь) рублей
Перечень видов деятельности, осуществляемый автономным учреждением	закупка и реализация кино-видеофильмов; ремонт и реставрацию кино-видеофильмов; запись и перезапись видеофильмов, видеоматериалов и их тиражирование; наладка и ремонт киновидеоаппаратуры и рекламного оборудования; организация и проведение кинофестивалей, конкурсов, встреч и бесед; реклама киноvideопродукции и кинематографии; производство аудиовизуальных рекламных роликов, музыкальных клипов, а также иных короткометражных произведений; хранение киноvideопродукции; организация досуговых мероприятий (концерты, вечера отдыха, дискотеки); установление и использование детских игровых автоматов; изготовление учебной, рекламной, сувенирной и пропагандистской продукции в области кинематографии; организации питания в специально оборудованных местах (кафе и барах); создание объектов социально-культурного назначения.
Перечень разрешительных документов, на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав, Постановление Правительства ЧАО № 188 от 29.12.2007г., св-во ЕГРЮЛ серия 87 № 00082020 от 18.02.08г., св-во о постановке на учет в МРИ ФНС № 1 по ЧАО серия 87 №000082739 от 18.02.08г
Состав наблюдательного совета	Дмитриева Оксана Юрьевна, заместитель начальника управления – начальник отдела имущественного контроля Контрольного управления Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа; Котляр Вячеслав Николаевич, механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Окркиновидеопрокат»; Хасанова Татьяна Валерьевна, начальник отдела кинотеатр «Полярный» автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Окркиновидеопрокат»; Маслова Анна Викторовна, начальник отдела правового обеспечения и гражданской службы Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа; Кутегина Светлана Алексеевна, директор Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Музейный Центр «Наследие Чукотки»; Садовская Мария Дмитриевна, начальник отдела искусства и народного творчества Управления культуры, искусства и народного творчества Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа; Суслова Светлана Николаевна, заместитель начальника Департамента – начальник Финансово-экономического Управления Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа
Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения	Общее: 205 297 814,00 (Двести пять миллионов двести девяносто семь тысяч восемьсот четырнадцать) рублей на начало отчетного периода; 209 903 154,00 (Двести девять миллионов девятьсот три тысячи сто пятьдесят четыре) рубля на конец отчетного периода; Недвижимое имущество: 141 210 928,00 (Сто сорок один миллион двести десять тысяч девятьсот двадцать восемь) рублей на начало отчетного периода; 141 210 928,00 (Сто сорок один миллион двести десять тысяч девятьсот двадцать восемь) рублей на конец отчетного периода. Особо ценное движимое имущество, (кроме автотранспортных средств): 60 557 279,00 (Шестьдесят миллионов пятьсот пятьдесят семь тысяч двести семьдесят девять) рублей на начало отчетного периода; 64 480 916,00 (Шестьдесят четыре миллиона четыреста восемьдесят тысяч девятьсот шестнадцать) рублей на конец отчетного периода.

Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением	2 (два) на начало отчетного периода; 2 (два) на конец отчётного периода.
Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением	На начало отчетного периода – 1 431,3 (Одна тысяча четыреста тридцать один) квадратный метр; На конец отчетного периода – 1 431,3 (Одна тысяча четыреста тридцать один) квадратный метр;
Заседания наблюдательного совета и информация о рассмотрении и утверждении сведений указанных в отчёте.	<p>Заседание 15 января 2024 года. Решение: Утвердить отчет о выполнении государственного задания автономным учреждением Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» за 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов единогласно.</p> <p>Заседание 17 января 2024 года. Решение: Одобрить предложения по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание 26 января 2024 года. Решение: Одобрить предложения по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание 26 февраля 2024 года. Решение: Принять отчет о результатах деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» за 2023 год и об использовании закреплённого за ним государственного имущества единогласно.</p> <p>Заседание 25 марта 2024 года. Решение: Принять годовую бухгалтерскую автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» за 2023 год, в том числе отчета о выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности единогласно.</p> <p>Заседание 29 марта 2024 года. Решение: Одобрить предложения по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 25 апреля 2024 года. Решение: Одобрить предложения по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 19 июня 2024 года. Решение: Одобрить предложения по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 31 июля 2024 года. Решение: Одобрить предложения по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 28 августа 2024 года. Решение: Одобрить предложения по внесению изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 16 сентября 2024 года. Решение: Одобрить внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 26 сентября 2024 года. Решение: Одобрить внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 3 октября 2024 года. Решение: Одобрить внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 30 октября 2024 года. Решение: Одобрить внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 05 декабря 2024 года. Решение: Одобрить внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 24 декабря 2024 года. Решение: Одобрить внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов единогласно.</p> <p>Заседание от 26 декабря 2024 года. Решение: Одобрить проект Плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения Чукотского автономного округа по киноvideопрокату и кинообслуживанию населения «Оркиновидеопрокат» на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов единогласно.</p>

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 №15/2 от 17.04.2025 г.

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