

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
ЗАКОН**

**«О внесении изменений в статьи 2 и 7 Закона  
Чукотского автономного округа «О регулировании  
отдельных вопросов градостроительной деятельности  
на территории Чукотского автономного округа»**

Принят Думой Чукотского  
автономного округа  
19 апреля 2022 года

**Статья 1**

Внести в Закон Чукотского автономного округа от 7 февраля 2012 года № 1-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 6 (538) – приложение к газете «Крайний Север» № 6 (1814) от 17.02.2012 г., «Ведомости» № 17/1 (600/1) – приложение к газете «Крайний Север» № 17 (1876) от 30.04.2013 г., «Ведомости» № 22 (656) – приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1932) от 06.06.2014 г., «Ведомости» № 45 (679) – приложение к газете «Крайний Север» № 45 (1955) от 14.11.2014 г., «Ведомости» № 12 (698) – приложение к

газете «Крайний Север» № 12 (1974) от 03.04.2015 г., «Ведомости» № 16 (753) – приложение к газете «Крайний Север» № 16 (2029) от 29.04.2016 г., «Ведомости» № 50/3 (787/3) – приложение к газете «Крайний Север» № 50 (2063) от 23.12.2016 г., «Ведомости» № 18 (857) – приложение к газете «Крайний Север» № 18 (2133) от 11.05.2018 г., «Ведомости» № 44 (883) – приложение к газете «Крайний Север» № 44 (2159) от 09.11.2018 г., «Ведомости» № 24/6 (1017/6) – приложение к газете «Крайний Север» № 24 (2293) от 25.06.2021 г.) следующие изменения:

1) статью 2 дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:  
«9.1) утверждение положения о региональном государственном строительном надзоре»;  
2) абзац четвертый пункта 1 части 1 статьи 7 дополнить словами «и (или) в границах сельских поселений, в случае, если предстательным органом сельского поселения принято решение об отсутствии необходимости подготовки его генерального плана и о подготовке правил землепользования и застройки».

**Статья 2**

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Р.В. КОПИН,  
Губернатор Чукотского автономного округа**

г. Анадырь  
«26» апреля 2022 года  
№ 34-ОЗ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
ЗАКОН**

**«О внесении изменений в статью 2 Закона  
Чукотского автономного округа «О разграничении  
полномочий органов государственной власти  
Чукотского автономного округа в области использования  
автомобильных дорог и осуществления  
дорожной деятельности на территории  
Чукотского автономного округа»**

Принят Думой Чукотского  
автономного округа  
19 апреля 2022 года

**Статья 1**

Внести в часть 1 статьи 2 Закона Чукотского автономного округа от 21 февраля 2011 года № 05-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти Чукотского автономного округа в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 7 (488) – приложение к газете «Крайний Север» № 7 (1764) от

25.02.2011 г., «Ведомости» № 42/2 (523/2) – приложение к газете «Крайний Север» № 43 (1800) от 03.11.2011 г., «Ведомости» № 22 (656) – приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1932) от 06.06.2014 г., «Ведомости» № 16 (753) – приложение к газете «Крайний Север» № 16 (2029) от 29.04.2016 г.) следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:  
«2) осуществление регионального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;  
2) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:  
«2.1) утверждение положения о региональном государственном контроле (надзоре) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве».

**Статья 2**

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Р.В. КОПИН,  
Губернатор Чукотского автономного округа**

г. Анадырь  
«26» апреля 2022 года  
№ 35-ОЗ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
ЗАКОН**

**«О внесении изменения в статью 9  
Закона Чукотского автономного округа  
«О регулировании отдельных вопросов в области  
организации, охраны и использования особо  
охраняемых природных территорий  
в Чукотском автономном округе»**

Принят Думой Чукотского  
автономного округа  
19 апреля 2022 года

**Статья 1**

В пункте 4 части 1 статьи 9 Закона Чукотского автономного округа от 25 апреля 2017 года № 28-ОЗ «О регулировании от-

дельных вопросов в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 16 (804) – приложение к газете «Крайний Север» № 16 (2080) от 28.04.2017 г.) слова «государственного надзора» заменить словами «государственного контроля (надзора)».

**Статья 2**

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Р.В. КОПИН,  
Губернатор Чукотского автономного округа**

г. Анадырь  
«26» апреля 2022 года  
№ 36-ОЗ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
ЗАКОН****«О внесении изменений в некоторые  
законодательные акты  
Чукотского автономного округа»**

Принят Думой Чукотского  
автономного округа  
19 апреля 2022 года

**Статья 1**

В пункте 2 части 2 статьи 1 Закона Чукотского автономного округа от 24 октября 2011 года № 101-ОЗ «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 41 (522) – приложение к газете «Крайний Север» № 42 (1799) от 28.10.2011 г.; «Ведомости» № 8 (847) – приложение к газете «Крайний Север» № 8 (2123) от 02.03.2018 г.; «Ведомости» № 38 (928) – приложение к газете «Крайний Север» № 38 (2204) от 27.09.2019 г.) слова «добровольцев» заменить словами «добровольцев (волонтеров)».

**Статья 2**

В пункте 10 части 2 статьи 1 Закона Чукотского автономного округа от 12 ноября 2014 года № 116-ОЗ «О реализации полномочий органов государственной власти Чукотского автономного округа в сфере социального обслуживания граждан на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 45 (679) – приложение к газете «Крайний Север» № 45 (1955) от 14.11.2014 г.; «Ведомости» № 18 (857) – приложение к газете «Крайний Север» № 18 (2133) от 11.05.2018 г.) слово «добровольцев» заменить словами «добровольцев (волонтеров)».

**Статья 3**

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Р.В. КОПИН,**  
Губернатор Чукотского автономного округа

г. Анадырь  
« 26 » апреля 2022 года  
№ 37-ОЗ

**ГУБЕРНАТОР  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 апреля 2022 года № 145 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление  
Губернатора Чукотского автономного округа  
от 5 марта 2022 года № 78

В целях уточнения основных и резервных составов призывных комиссий,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 5 марта 2022 года № 78 «Об организации призыва граждан 1995-2004 годов рождения на военную службу в апреле-июле 2022 года на территории Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в приложении 7:

исключить из состава Заместителя Председателя комиссии:

Рекутину А.И. временно исполняющую обязанности военного комиссара (Билибинского района Чукотского автономного округа);

включить в состав Заместителем Председателя комиссии:

Рябову Е.А. начальника секретной части военного комиссариата (Билибинского района Чукотского автономного округа);

2) в приложении 8:

исключить из состава Заместителя Председателя комиссии:

Рытова Г.А. старшего помощника военного комиссара по учёту и комплектованию мобилизационными людскими и транспортными ресурсами военного комиссариата (Билибинского района Чукотского автономного округа);

включить в состав Заместителем Председателя комиссии:

Бабурян К.А. старшего помощника военного комиссара (по профессиональному психологическому отбору и организации призыва граждан на военную службу) военного комиссариата (Билибинского района Чукотского автономного округа);

3) в приложении 9:

исключить из состава Секретаря комиссии:

Шкурбу Т.В. фельдшера военного комиссариата (Иультинского района Чукотского автономного округа);

включить в состав Секретарём комиссии:

Сушенцова Д.А. фельдшера Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Чукотская окружная больница» филиал – Иультинская районная больница.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (Войчишина О.И.).

**Р.В. КОПИН**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 апреля 2022 года № 212 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление  
Правительства Чукотского автономного округа  
от 15 апреля 2020 года № 175

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 15 апреля 2020 года № 175 «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение  
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа  
от 26 апреля 2022 года № 212

«Приложение  
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа  
от 15 апреля 2020 года № 175

## **ПОРЯДОК организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа**

### **1. Общие положения**

1.1. В целях настоящего Порядка под приютами для животных понимаются государственные или муниципальные учреждения, негосударственные коммерческие и некоммерческие организации, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по содержанию животных, во владении или пользовании которых находятся отдельно расположенные и сооружения (далее – приюты).

1.2. Под животными в настоящем Порядке понимаются животные, которые не имеют владельцев или владельцы которых неизвестны, животные, от права собственности на которых владельцы отказались.

1.3. Приюты могут быть предназначены для смешанного содержания животных разных видов с учетом их биологической совместимости или иметь специализацию по содержанию только одной определенной категории животных.

1.4. При содержании животных в приюте должны быть соблюдены следующие этапы и мероприятия:

1) первичный осмотр и оценка специалистом в области ветеринарии физического состояния поступивших в приют животных;

2) оказание неотложной ветеринарной помощи и лечение животных (при необходимости);

3) содержание на карантине вновь поступивших животных;

4) осуществление обязательных профилактических ветеринарных мероприятий;

5) возврат потерявшихся животных их владельцам, а также поиск новых владельцев для поступивших в приюты животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

6) идентификация и маркирование неснимаемыми или несмываемыми метками (далее – метка) животных без владельцев;

7) стерилизация животных в целях недопущения появления нежелательного потомства;

8) возврат животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места обитания после проведения мероприятий, указанных в части 7 статьи 16 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ);

9) регистрация и учет животных;

10) ежедневное содержание животных, включающее кормление, выгул, чистку и дезинфекцию вольеров и клеток, посуды для животных, подсобных помещений и инвентаря;

11) размещение и содержание в приюте животных, которые не могут быть возвращены в прежние места их обитания, до момента передачи таких животных новым владельцам или наступления естественной смерти;

12) утилизация биологических отходов и трупов животных;

13) умерщвление (эвтаназия) животных в случаях необходимости прекращения непереносимых физических страданий нежизнеспособных животных, при наличии достоверно установленного специалистом в области ветеринарии тяжелого неизлечимого заболевания животного, наличия неизлечимых особо опасных болезней животных, неизлечимых болезней, общих для человека и животных, или неизлечимых последствий острой травмы, несовместимой с жизнью животного.

1.5. В приютах может осуществляться деятельность по временному содержанию (размещению) домашних животных по соглашению с их владельцами на платной основе, а также деятельность по оказанию платных ветеринарных и иных услуг, связанных с содержанием домашних животных.

Прием домашних животных для временного содержания в приюте осуществляется на основании заключенного договора.

Договор заключается с владельцем домашнего животного или уполномоченным им лицом (далее – владелец).

Договор должен содержать условия приема, временного содержания (размещения), возврата домашнего животного, а также информацию о принимаемом животном, включая вид, породу, окрас, сведения о прививках и обработках, режим дня, режим и норму питания.

1.6. Владельцы приютов и уполномоченные ими лица (далее – владелец приюта) должны соблюдать требования к содержанию животных и организации деятельности приютов для животных, установленные статьями 9, 16, 17 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ.

### **2. Размещение и обустройство приютов**

2.1. Приюты размещаются в отдельно стоящих и предназначенных для содержания животных зданиях, строениях, сооружениях.

Государственные приюты могут быть частью имущественного комплекса, находящегося в ведении учреждения, подведомственного Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа.

2.2. Приюты располагаются с соблюдением расстояния от жилой застройки не менее 150 метров.

2.3. Территория приюта, предназначенная для содержания животных и площадок для выгула, должна быть обнесена сплошным или сетчатым (решетчатым) забором высотой не менее двух метров.

Здания, строения, сооружения приюта могут быть частью его ограждения.

Здания, строения, сооружения, указанные в пункте 2.4 настоящего раздела, могут располагаться отдельно друг от друга.

2.4. Приют должен располагать набором помещений и сооружений, в зависимости от вида и количества животных, для содержания которых они предназначены:

1) теплыми вентилируемыми помещениями для содержания собак с температурой не ниже +16°C и влажностью от 50 до 65 процентов;

2) теплыми вентилируемыми помещениями для содержания кошек в которых в течение года должна поддерживаться температура не ниже +16 °C и влажностью от 50 до 65 процентов;

3) вольерами для содержания собак;

4) площадкой для выгула собак;

5) блоком карантина;

6) ветеринарным пунктом;

7) бытовым помещением для обслуживающего персонала;

8) иными помещениями и сооружениями, необходимыми для обеспечения условий содержания животных в приюте.

2.5. Размеры входа (выхода) в помещения должен составлять не менее 0,6 метра, ширина проходов между вольерами (клетками) не менее 0,9 метра.

2.6. Приют должен иметь централизованные, децентрализованные или иные системы водоснабжения, водоотведения и электро-теплоснабжения, вентиляции.

2.7. Животные в приюте могут содержаться как в индивидуальных, так и в групповых вольерах и клетках (боксах), в зависимости от социализации животных и их индивидуальной совместимости.

В приюте предусматривается раздельное содержание животных, имеющих клеймо, микрочип, ошейник с регистрационным номером, либо иной вид идентификатора, позволяющий установить его владельца, а также животных, от права собственности на которых владельцы отказались.

Особь разных полов, а также половозрелые нестерилизованные животные содержатся раздельно.

Предельное количество содержащихся в приютах животных определяется владельцем приюта, исходя из возможности обеспечивать животным условия, соответствующие требованиям настоящего Порядка и иным ветеринарным нормам и правилам, и не может превышать 150 особей всех видов животных.

2.8. Блок карантина должен быть изолирован от зоны основного содержания животных.

2.9. Содержание животных в блоке карантина осуществляется в клетках (боксах) или вольерах.

Площадь изолированных клеток (боксов) для содержания собак должна быть не менее 2,2 квадратных метра, площадь клеток (боксов) для содержания кошек не менее 0,6 квадратных метра.

Размер клетки для собак должен составлять не менее: ширина 1,6 метра, глубина 1,4 метра.

Размер клетки для кошек должен составлять не менее: ширина 1 метра, глубина 0,6 метра.

2.10. Вход (выход) в блок карантина осуществляется через дезинфекционные коврики, пропитанные дезинфицирующими растворами, инвентарь, используемый в карантинном блоке, маркируется и используется исключительно в нем.

2.11. Уборка и дезинфекция карантинного блока осуществляется ежедневно, а также после окончания периода карантинирования каждого животного.

2.12. Вольер для содержания собак должен состоять из крытой утепленной части – будки и открытой огороженной части – выгула, необходимого для обеспечения минимальных потребностей животного в движении.

Размеры вольера для содержания собак должны составлять не менее: ширина 2 метров, глубина 2 метров.

Минимальная площадь вольера на одну собаку должна составлять не менее:

для собак живой массой 22,5 килограмм и крупнее – 2,2 квадратных метра;

для средних собак живой массой 16 – 22,5 килограмм – 1,7 квадратных метра;

для небольших собак живой массой 10 – 16 килограмм – 1,1 квадратных метра;

для мелких собак живой массой менее 10 килограмм – 0,6 квадратных метра.

Внутри вольера устанавливается будка размерами: длина не менее 1 метра, глубина не менее 0,9 метра, высота передней стенки не менее 0,75 метра.

Будка должна защищать животное от холода, осадков, жары и других погодных явлений.

В будке в обязательном порядке используется подстилочный материал, либо иной материал (устройство) для утепления пола, по мере загрязнения подстилочный материал должен полностью заменяться, но не реже трёх раз за сезон.

Ограда открытого вольера должна быть не менее 2 метров высотой, изготовлена из металлической сетки (прутьев), собаки должны иметь возможность видеть, что происходит вне вольера.

Для защиты животных от осадков и ветра допускается применение устройства для укрывания ограды вольера от осадков и ветра.

Дверь вольера должна иметь запор, обеспечивающий невозможность самопроизвольного выхода собак из вольера.

2.13. Вольеры для кошек обустраиваются только в отапливаемых помещениях, где должна поддерживаться в течение года температура воздуха при нахождении кошек от +16 до +25° С.

Кошки могут содержаться как в индивидуальных клетках, так и в групповых вольерах, где предусматривается устройство полок (лежаков) достаточных по площади размещения для всех животных.

Размеры вольера для содержания кошек в групповых вольерах должны составлять не менее: ширина 2 метров, глубина 1,5 метра.

Минимальная площадь вольера (клетки), приходящаяся на одну кошку, составляет 0,6 квадратных метра.

Лотки для отходов жизнедеятельности кошек должны устанавливаться из расчета не менее одного лотка на три кошки, лоток должен быть заполнен безопасным для животных наполнителем.

Для обеспечения потребности в физической активности кошек может обустраиваться площадка для выгула, которая должна примыкать к помещению для содержания и быть огорожена со всех сторон, в том числе сверху.

2.14. Приют должен располагать огороженной площадкой для свободного выгула животных, удовлетворяющей потребностям собак в движении, а также в общении друг с другом.

Численность одновременно выгуливаемых собак определяется из расчета: 8 квадратных метров площади – на одну крупную и среднюю собаку; 5 квадратных метров – на одну небольшую и мелкую собаку.

Общая площадь выгульных площадок приюта обеспечивает возможность выгула не менее 40 процентов общего количества содержащихся в вольерах собак.

Индивидуальный выгул животных в сопровождении работника приюта или волонтера может осуществляться на территориях, расположенных рядом с приютом, на которых не запрещен выгул собак.

2.15. Ветеринарный пункт располагается в отдельном помещении.

Пол помещений ветеринарного пункта должен иметь твердую и гладкую поверхность, устойчивую к мытью водой и обработке дезинфицирующими средствами.

Стены и потолки в помещениях ветеринарного пункта должны иметь покрытие, позволяющее проводить регулярную уборку и дезинфекцию.

Структура ветеринарного пункта зависит от перечня ветеринарных мероприятий, проводимых в нем.

Ветеринарный пункт должен быть обеспечен: необходимым оборудованием и мебелью для проведения хирургических операций, вакцинации и оказания лечебной помощи животным (шкаф для хранения медикаментов, инструментов, хирургический стол, стерилизатор, бактерицидная лампа, холодильник, умывальник);

ветеринарным инструментом, расходными материалами, ветеринарными препаратами;

холодильным или морозильным оборудованием для хранения биологических отходов.

Хранение лекарственных препаратов для ветеринарного применения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обращении лекарственных средств.

В государственных приютах ветеринарный пункт может располагаться в помещениях государственных ветеринарных учреждений, структурными подразделениями которых эти приюты являются.

### **3. Порядок поступления животных в приют, организация мероприятий по содержанию животных в приюте**

3.1. В приют поступают:

отловленные на территории соответствующего муниципального образования Чукотского автономного округа животные без владельцев;

животные, от права собственности на которых владельцы отказались;

животные, рожденные в приюте;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

3.2. Учет и регистрация поступивших в приют животных без владельцев производится на бумажном и электронном носителе, срок хранения которых составляет один год со дня выбытия или смерти животного.

При доставке животного с места отлова организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим отлов животных без владельцев, животные принимаются в приют на основании акта отлова животного без владельца и передачи животного в приют по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку.

При поступлении животных в приют от граждан или от добровольцев (волонтеров), передачи владельцем, который отказался от права собственности на животное, оформляется акт приема-передачи животного в приют по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку.

В случае обнаружения животного, оставленного без присмотра около приюта (подкидыш), составляется акт приема в приют животного, оставленного без присмотра по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Порядку.

3.3. В случае если животное, доставленное в приют, имеет клеймо, микрочип, ошейник с регистрационным номером либо иной вид идентификатора, позволяющий установить его владельца, сотрудник приюта:

1) извещает владельца о местонахождении животного любым доступным способом;

2) размещает сведения, указанные в пункте 3.13 настоящего раздела, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

3) предоставляет возможность владельцу поиска животного путем осмотра содержащихся животных в приютах.

3.4. Все поступившие в приют животные подвергаются клиническому осмотру специалистом в области ветеринарии, по результатам которого оформляется заключение о клиническом состоянии животного по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Порядку.

3.5. При поступлении животных в приют заводится индивидуальная карточка учета животного по форме, установленной в приложении 5 к настоящему Порядку и подлежащая ведению в течение всего времени нахождения животного в приюте.

При передаче животного из приюта владельцам или лицам, пожелавшими стать новыми владельцами, или организации, индивидуальному предпринимателю, осуществляющим отлов животных без владельцев оформляется акт приема – передачи животного при выбытии из приюта (далее – акт приема-передачи животного) по форме, установленной в приложении 6 к настоящему Порядку.

3.6. Все животные без владельцев, в отношении которых осуществлены процедуры по отлову, карантинированию, стерилизации, вакцинации, мечению и возврату на прежние места их обитания, а также, остающиеся на содержании в приюте для животных, подлежат учету и регистрации в журнале учета движения животных в приюте по форме, установленной в приложении 7 к настоящему Порядку.

3.7. При умерщвлении (эвтаназии) животного составляется акт умерщвления (эвтаназии) животного по форме, установленной в приложении 8 к настоящему Порядку.

Процедура умерщвления животного должна производиться специалистом в области ветеринарии гуманными методами, гарантирующими быструю и безболезненную смерть.

При умерщвлении животного обязательно предварительное медикаментозное отключение сознания животного.

Решение о наличии показания и необходимости умерщвления животного без владельца принимается комиссией, состоящей из двух специалистов в области ветеринарии и руководителя приюта.

В случае обнаружения владельца потерявшегося животного необходимо также письменное согласие владельца животного на умерщвление.

3.8. Обращение с биологическими отходами и утилизация трупов животных осуществляется в соответствии с ветеринарным законодательством Российской Федерации с составлением акта утилизации биологических отходов (трупа животного) оформленного по форме, установленной в приложении 9 к настоящему Порядку.

3.9. В зависимости от результатов осмотра специалистом в области ветеринарии животными, поступившие в приют, помещаются либо в блок карантина, либо, в случае необходимости оказания таким животным экстренной ветеринарной помощи, направляются в ветеринарный пункт или ветеринарную организацию, с которой заключен соответствующий договор либо подвергаются умерщвлению (эвтаназии).

3.10. Мероприятия по обязательному карантинированию осуществляются в течение 10 дней.

В период карантинирования проводится профилактическая вакцинация против бешенства.

По решению специалиста в области ветеринарии срок карантинирования может быть увеличен в зависимости от клинического состояния животного.

По решению специалиста в области ветеринарии в период карантинирования могут проводиться диагностические мероприятия на предмет выявления инфекционных, инвазионных и иных заболеваний, а также другие ветеринарные мероприятия.

3.11. После окончания карантинирования животные без владельцев, достигшие половозрелого возраста, подлежат стерилизации в случае, если стерилизация не была проведена в период карантинирования.

Стерилизация животных проводится специалистом в области ветеринарии в ветеринарном пункте при наличии необходимых условий либо, в случае их отсутствия, животные для проведения стерилизации направляются в ветеринарную организацию, с которой заключен соответствующий договор.

В государственных приютах стерилизация может проводиться в помещениях государственных ветеринарных учреждений, частью имущественного комплекса которых является приют.

Животные, не достигшие половозрелого возраста, содержатся в приюте до его достижения либо передаются новым владельцам в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта.

Длительность послеоперационного содержания и наблюдения за животными в приюте после стерилизации устанавливается специалистом в области ветеринарии и зависит от метода стерилизации и клинического состояния животного.

Выбытие животного из приюта до завершения мероприятий по послеоперационному уходу за животными возможно только в случае возврата потерявшегося животного владельцу по его письменному заявлению, либо по заявлению лица, пожелавшего стать владельцем животного.

Передача новому владельцу невакцинированного и (или) нестерилизованного животного возможна только лишь по при-

чине не достижения им к моменту передачи необходимого для вакцинации и (или) стерилизации возраста, и (или) общей физической слабости животного для обеспечения индивидуального ухода, в этом случае в акте приема – передачи животного устанавливается обязанность лица, которому передается животное, обеспечить проведение соответствующих процедур.

3.12. Животные без владельцев или владельцы которых неизвестны, поступившие в приют, подлежат обязательной идентификации методом чипирования.

Животные, прошедшие стерилизацию, подлежат дополнительно мечению неснимаемыми или несмываемыми метками путем установки на ухе специальной клипсы (бирки) яркого цвета.

Кошки могут метиться методом выщипа на ухе.

Процедура маркирования может быть проведена специалистом в области ветеринарии при стерилизации животного.

3.13. Информация о животных, поступивших в приют, является открытой.

В целях содействия возврату потерявшихся животных их владельцам, а также поиска новых владельцев, приюты в трехдневный срок с момента поступления животного в приют, обеспечивают размещение сведений в сети «Интернет» на сайте приюта.

Обязательные сведения о животном, подлежащие размещению:

фотография;

краткое описание животного;

дата и место обнаружения (отлова) животного, идентификационные отметки (при наличии), отличительные признаки и особые приметы животного.

Перечень дополнительных сведений о поступивших в приют животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, и порядок размещения этих сведений в сети «Интернет» утверждаются Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа.

3.14. К ежедневным мероприятиям при содержании животных в приюте относятся:

1) осмотр всех животных и мест их содержания;

2) кормление, поение животных;

3) выгул животных (при благоприятных погодных условиях);

4) механическая уборка и дезинфекция клеток, вольеров, площадок для выгула и подсобных помещений;

5) мытье посуды и обеззараживание (не реже одного раза в неделю) посуды для животных (кормушек, поилок), а также поддонов, лотков и инвентаря;

6) замена гигиенического наполнителя у кошек;

7) частичная или полная замена подстилочных материалов.

3.15. Плановая дезинфекция и дезинсекция помещений для содержания животных проводятся не реже одного раза в месяц с использованием безопасных для содержащихся в приюте средств. Помимо этого дезинфекция клеток, вольеров проводится при выбытии животного.

3.16. Рацион питания кошек и собак устанавливается в зависимости от возраста, веса животного, состояния здоровья и вида применяемого корма, с учетом рекомендуемых норм.

Для кормления животных используется свежеприготовленный корм из натуральных продуктов или полноценных сбалансированных сухих либо консервированных кормов.

Кормление животных в соответствии с используемым рационом проводится в зависимости от возраста животного, не реже одного раза в сутки.

Доступ к воде должен быть постоянный.

В зимнее время кормление собак, содержащихся в вольерах должно проводиться не реже двух раз в сутки.

Раздача кормов и поение животных должны осуществляться после окончания уборки, чистки и выноса поддонов с подстилкой и других материалов.

3.17. Выгул собак осуществляется не реже одного раза в сутки, продолжительность каждой прогулки должна составлять не менее одного часа в теплое время года.

При неблагоприятных погодных условиях (мороз, жара, снег, дождь, ветер) выгул животных может не проводиться.

При выгуле собак на групповых площадках учитывается их вместимость.

Запрещается:

совместный выгул разнополых половозрелых нестерилизованных собак;

выгул собак, содержащихся на карантине, на общих площадках для выгула, а также за пределами территории приюта.

3.18. При проведении ежедневных мероприятий с животными сотрудники приюта осуществляют наблюдение за состоянием и

поведением животных, при установлении признаков заболевания: вялость, отказ от корма, травмы, незамедлительно информируется специалист в области ветеринарии.

3.19. Содержание животного в приюте оканчивается в случаях:

- 1) возврата животного без владельцев на прежние места их обитания;
- 2) возврата потерявшихся животных их владельцам;
- 3) передачи вакцинированного и стерилизованного животного новым владельцам, за исключением случаев, указанных в абзацах шестом, седьмом пункта 3.11 настоящего раздела;
- 4) умерщвления (эвтаназии) в случаях, установленных в подпункте 13 пункта 1.4 раздела 1 настоящего Порядка;
- 5) естественной смерти животного.

3.20. Сотрудники приютов обязаны предоставлять животных по месту их содержания по требованию должностных лиц Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа.

**4. Возврат животных из приюта, возвращение или передача животных владельцам, порядок посещения приюта**

4.1. Возврат отловленных животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания осуществляется после проведения в приюте мероприятий по обязательному карантинированию, учету животных, маркированию метками, стерилизации, вакцинации таких животных против бешенства и иных болезней (заболеваний), общих для человека и животных, а также лечения (при необходимости), поиска новых владельцев, путем размещения в сети «Интернет» информации, указанной в пункте 3.13 раздела 3 настоящего Порядка.

4.2. На прежнее место обитания запрещается возврат больного животного или животного-инвалида, а также животного, от права собственности на которое владелец отказался.

Возврат животного, проявившего до передачи в приют или проявляющего при содержании в приюте немотивированную агрессивность, на прежнее место обитания запрещается. Такие животные могут быть переданы новым владельцам.

4.3. Возвращение владельцам отловленных животных, имеющих на ошейниках или иных предметах (в том числе микрочипах, метках) сведения о владельцах, осуществляется приютом после осмотра животного специалистом в области ветеринарии, при отсутствии у животного признаков особо опасных болезней животных и при подтверждении владельцем права собственности или иного законного права владения животным, способами, не противоречащими гражданскому законодательству Российской Федерации.

В частности, установление владельца животного осуществляется на основании правоустанавливающих документов на животное, сведений о владельце животного из ветеринарного паспорта животного, информационных баз в сети «Интернет» о зарегистрированных животных, метки, микрочипа, клейма, иных сведений, в том числе указанных на амуниции животного.

Дополнительным подтверждением факта владения животным может служить поведение животного в отношении конкретного человека.

4.4. Владелец приюта обеспечивает возможность посещения приюта гражданами, добровольцами (волонтерами).

4.5. В приют не допускаются:

- 1) лица, не достигшие возраста 16 лет, без сопровождения взрослых;
- 2) лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.6. Посещение приютов организуется в соответствии с правилами, установленными в приюте и в часы, установленные режимом работы приюта, за исключением дней, когда проводится санитарная обработка или дезинфекция помещений, а также исходя из эпизоотической обстановки территории, на которой расположен приют.

4.7. Владелец приюта может привлекать добровольцев (волонтеров), в целях:

- 1) оказания помощи исполнительным органам государственной власти Чукотского автономного округа и органам местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (далее – органы местного самоуправления, муниципальные образования) в решении вопросов регулирования численности животных без владельцев;
- 2) осуществления общественными инспекторами в области обращения с животными общественного контроля за соблюдением принципов гуманного отношения к животным без владельцев в случае их привлечения к мероприятиям по контролю, проводимым Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа;
- 3) участия и содействия в осуществлении содержания животных в приютах;
- 4) участия и содействия в поиске новых владельцев для животных.

4.8. Для поиска новых владельцев для животных без владельцев выполняются следующие мероприятия (главным образом силами и средствами добровольцев (волонтеров)):

- 1) размещаются объявления о животных в средствах массовой информации (сети «Интернет», газетах, телевидении, радио);
- 2) размещается на сайте приюта, интернет-страницах и блогах добровольцев (волонтеров) информация о животных с приложением фотографий, ссылок на сайт приюта, социальные сети;
- 3) обращаются в администрацию соответствующего муниципального образования с целью размещения информации о животных на сайтах органов местного управления;
- 4) размещаются объявления о животных на стендах, информационных щитах и других средствах наружной рекламы в муниципальном образовании.

4.9. Правила поведения посетителей приюта, а также приема гуманитарной помощи размещаются на стендах при входе в приют.

4.10. Посетители приюта обязаны соблюдать утвержденные правила посещения приюта, режим работы приюта.

Приложение 1

к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа

**АКТ**

**отлова животного без владельца и передачи животного в приют**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

В соответствии с нарядом-заданием № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ произведен отлов животных без владельцев

(наименование исполнителя мероприятий)

№ п/п	Реквизиты заявки на отлов, тел. заявителя	Время отлова (час. мин.)	Место отлова животного (адрес по заявке/плану)	Описание животного (вид, порода, окрас)	Примечание (отметка о наличии ошейника, бирки, клейма, микрочипа на животном и др.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Итого отловлено животных в количестве \_\_\_\_\_ ед.

Уполномоченный представитель исполнителя мероприятий

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уполномоченный представитель приюта

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа

**АКТ  
приема-передачи животного в приют**  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Животное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер (если есть), пол, порода, окрас, возраст, номер (№) акта отлова)

принято в приют от \_\_\_\_\_ (наименование организации)

от гражданина \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства)

по причине: отказа владельца от содержания, временное содержание животного, обнаружение животного без владельца \_\_\_\_\_ (нужное указать)

в случае передачи животного владельцем, указывается причина отказа от дальнейшего содержания \_\_\_\_\_

в случае передачи животного без владельца сторонним лицом указывается адрес отлова \_\_\_\_\_ (где найдено, обнаружено животное)

Передал: Принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного сотрудника приюта)

Адрес: \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа

**АКТ  
приема в приют животного, оставленного без присмотра**  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. было обнаружено \_\_\_\_\_ (место поимки и обстоятельства обнаружения животного)

Информация о наличии/отсутствии идентификационных признаков \_\_\_\_\_ (ошейник, микрочип, клеймо или другие признаки принадлежности владельцу, описание животного)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 4  
к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о клиническом состоянии животного**  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_ (должность специалиста в области ветеринарии, Ф.И.О. – полностью), проведен клинический осмотр животного, поступившего в приют по акту \_\_\_\_\_

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отражаются признаки животного (вид, порода, окрас, вес, приблизительный возраст), позволяющие идентифицировать животное, информация о состоянии здоровья животного, о наличии у животного признаков заразных и иных заболеваний)

По результатам осмотра животное направлено: \_\_\_\_\_ (размещение животного на карантин, необходимость оказания лечебной помощи, эвтаназия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. – полностью специалиста в области ветеринарии)

Приложение 5  
к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа

Фото животного Идентификационный номер	Карточка учета животного №
Вид животного _____ Пол животного _____	Возраст (примерный) _____ Окрас животного _____

Особые приметы \_\_\_\_\_  
Информация о наличии идентификационных признаков при поступлении животного в приют \_\_\_\_\_

Поступило в приют на основании (указать):  
акт отлова животных без владельца и передачи в приют № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
или  
акт приема-передачи животного в приют № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
или  
акт приема в приют животного, оставленного без присмотра № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Клинический осмотр: \_\_\_\_\_  
(номер (№) и дата заключения о клиническом состоянии)  
проведен ветеринарным специалистом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Результаты клинического осмотра: \_\_\_\_\_  
По результатам клинического осмотра животное направлено \_\_\_\_\_  
(размещение животного на карантин, необходимость оказания лечебной помощи, эвтаназия)  
Оказание ветеринарной помощи (при необходимости) \_\_\_\_\_

Информация о лечебно-профилактических мероприятиях, проводимых в приюте:  
Карантирование с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дегельминтизация « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Обработка против эктопаразитов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Стерилизация « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. проведена ветеринарным специалистом \_\_\_\_\_

Присвоен идентификационный номер \_\_\_\_\_ (электронный микрочип)

Информация о маркировании (бирка, выщип) \_\_\_\_\_  
Вакцинация « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Против \_\_\_\_\_  
вакцина \_\_\_\_\_, серия № \_\_\_\_\_  
проведена ветеринарным специалистом \_\_\_\_\_  
Выбытие « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Причина выбытия животного из приюта: \_\_\_\_\_  
(передача хозяину или новому владельцу, выпуск в прежнюю среду обитания, эвтаназия, естественная смерть)  
Основание для выбытия животного из приюта \_\_\_\_\_ (номер (№) документа при выбытии из приюта)

Приложение 6  
к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории  
Чукотского автономного округа

**АКТ  
приема-передачи животного при выбытии из приюта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Животное \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер, пол, порода, окрас, возраст)  
выбыло из приюта \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)  
По причине: \_\_\_\_\_ (возврата животного его владельцу, или лицу, пожелавшему стать новым владельцем, Ф.И.О.)  
или  
передано для транспортировки и выпуска в прежнюю среду обитания \_\_\_\_\_  
или  
по причине гибели или эвтаназии \_\_\_\_\_

Передал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(наименование приюта) (наименование организации и (или) Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_  
Руководитель (ответственное лицо) Ответственное лицо  
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории  
Чукотского автономного округа

**ЖУРНАЛ  
учета движения животных в приюте**

в \_\_\_\_\_ (наименование ветучреждения)

Лист 1

№ п/п	Дата поступления животного	Организация (Ф.И.О.), доставившая животное	Реквизиты акта поступления животного	Идентификационные признаки животного			Подпись, Ф.И.О. ветспециалиста, принявшего животное
				Вид и пол животного	Возраст животного (приблизительный)	Наличие микрочипа, ошейника	

Ветеринарные мероприятия			Дата выбытия животного	Реквизиты акта выбытия	Эвтаназия и утилизация трупов животных без владельцев			
Дата стерилизации	Дата вакцинации	Дата чипирования и номер чипа			Причина эвтаназии (диагноз)	Дата эвтаназии и утилизации	Реквизиты акта утилизации	Подпись, Ф.И.О. ветспециалиста, проводившего утилизацию

Начат \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 8  
к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа

**АКТ  
умерщвления (эвтаназии) животного**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_

составлен настоящий акт о том, что была проведена эвтаназия животного бескровным методом посредством введения препарата \_\_\_\_\_  
Перед эвтаназией проведена премедикация (седация/анестезия) препаратом \_\_\_\_\_

Вид животного \_\_\_\_\_  
Идентификационный номер \_\_\_\_\_  
Порода \_\_\_\_\_  
Пол \_\_\_\_\_  
Возраст (примерный) \_\_\_\_\_  
Окрас животного \_\_\_\_\_  
Показания к проведению эвтаназии \_\_\_\_\_

При проведении эвтаназии животного были зафиксированы признаки биологической смерти: отсутствие дыхания, пульса и условных рефлексов.

Всего израсходовано:  
препарата \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_  
препарата \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_  
Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Порядку организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Чукотского автономного округа

**АКТ  
утилизации биологических отходов (трупа животного)**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления)

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_

произведено уничтожение биологических отходов (указать нужное):

1. \_\_\_\_\_ (наименование отходов, количество)

2. Труп животного \_\_\_\_\_ (идентификационный номер)

Номер (№) акта умерщвления (эвтаназии) \_\_\_\_\_  
Биологические отходы уничтожены путем \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (способ утилизации)

\_\_\_\_\_ (место (адрес) утилизации)

Подписи: \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2022

№ 227

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000003:24 на территории городского округа Анадырь

На основании статей 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Решения Совета депутатов городского округа

Анадырь от 4 апреля 2016 г. № 137 «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в порядке и сроки, определенные действующим законодательством, открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000003:24, из категории земель «Земли населенных пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 3 000 кв.м, расположенного по адре-

су: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Мира, разрешенным использованием: под строительство административно-жилищного комплекса и складских помещений.

**2. Определить:**

начальный размер годовой арендной платы за земельный участок в сумме 330 933 (триста тридцать тысяч девятьсот тридцать три) рубля 00 коп.;

сумму задатка в размере 20 процентов, что составляет 66 186 (шестьдесят шесть тысяч сто восемьдесят шесть) рублей 60 коп.;

шаг аукциона 3 процента, что составляет 9 927 (девять тысяч девятьсот двадцать семь) рублей 99 коп.

3. Утвердить условия организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000003:24, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 3 000 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Мира, разрешенным использованием: под строительство административно-жилищного комплекса и складских помещений, 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 в газете «Крайний Север», а также разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь [www.novomariinsk.ru](http://www.novomariinsk.ru).

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

Приложение  
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь  
от 26.04.2022 № 227

**Условия организации и проведения аукциона  
на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 87:05:000003:24,  
из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который  
не разграничена, площадью 3 000 кв. м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ,  
г. Анадырь, ул. Мира, разрешенным использованием: под строительство  
административно-жилищного комплекса и складских помещений**

**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 87:05:000003:24, из категории земель «Земли населённых пунктов», государственная собственность на который не разграничена, площадью 3 000 кв.м, расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Мира, разрешенным использованием: под строительство административно-жилищного комплекса и складских помещений.

Адрес участка (адресный ориентир)	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Начальный размер арендной платы за 1 (один) год, руб.	Задаток для участия, руб.	«Шаг» аукциона, руб.	Срок подачи заявок	Дата время проведения аукциона
Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Мира	3 000	87:05:000003:24	330 933 (триста тридцать тысяч девятьсот тридцать три) рубля 00 коп.	66 186 (шестьдесят шесть тысяч сто восемьдесят шесть) рублей 60 коп.	3% = 9 927 (девять тысяч девятьсот двадцать семь) рублей 99 коп.	с 30 апреля 2022 г. по 24 мая 2022 г.	30 мая 2022 г. в 10 час. 00 мин.

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

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

Контактное лицо: Бисембаева Алия Кудайбергеновна, по адресу: г. Анадырь, ул. Рультытегина, д. 1, каб.19, тел. 6-36-34.

1.4. **Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения:** Постановление Администрации городского округа Анадырь от 26.04.2021 № 227.

Аукцион проводится в соответствии с Земельным кодексом РФ.

1.5. **Предмет аукциона:** право на заключение договора аренды земельного участка. Срок аренды: 2 (два) года 9 (девять) месяцев с даты подписания акта приема-передачи земельного участка. Договор аренды прекращает свое действие по окончанию его срока.

1.6. **Разрешенное использование земельного участка:** клубы (дома культуры), центры общения, залы для встреч, занятия детей и подростков, молодежи, взрослых многоцелевого и специализированного назначения.

1.7. **Обременения и ограничения в использовании земельного участка:** отсутствуют.

1.8. **Категория земель и сведения о правообладателе:** земли населённых пунктов, земельный участок 87:05:000003:24, государственная собственность на который не разграничена.

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

Предельные размеры земель участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зонах Ж-1:

- минимальная ширина земельного участка 14 м;
- минимальная площадь земельного участка 200 м<sup>2</sup>;
- минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) 3м;
- минимальное количество этажей 1;
- максимальное количество этажей 5;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50%;
- минимальная площадь земельного участка для гаражей индивидуальных легковых автомобилей – 50 м<sup>2</sup>.

1.10. **Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (выданы 11.04.2022 г.):**

1. ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ:  
Для теплоснабжения объекта необходимо выполнить в точке «А» (УТ-4/6):

- точка «А» характеристики: трубопровод (Т1 и Т2) Ø 133x4,0 мм, давление (P) 5,7 кгс/см<sup>2</sup>.
- строительство/монтаж участка (вводов теплоснабжения) с присоединением к сети теплоснабжения 2xDy50 от земельного участка пролегающего в зоне застройки до магистрального трубопровода (точка «А»), протяженностью (ориентировочно) 2x20 пм.

2. ХОЛОДНОЕ И ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЕ:  
Для холодного водоснабжения объекта необходимо выполнить присоединение в точке «А» (УТ-4/6):

- точка «А» характеристики: трубопровод (В1) Ø 219 x5,0 мм, давление (P) 5,0 кгс/см<sup>2</sup>.
- строительство/монтаж участка (вводов холодного водоснабжения) с присоединением к сети холодного водоснабжения 1xDy50 от земельного участка пролегающего в зоне застройки

до магистрали (точка «А»), протяженностью (ориентировочно) 1х20 пм.

Для горячего водоснабжения объекта необходимо выполнить присоединение в точке «А» (УТ-4/6):

– точка «А» характеристики: трубопровод ТЗ Ø 159 х5,0 мм, Т4 89 х4,0 мм, давление (Р) 4,5 кгс/см<sup>2</sup>.

– строительство/монтаж участка (вводов горячего водоснабжения) с присоединением к сети холодного водоснабжения 2хDu50 от земельного участка пролегающего в зоне застройки до магистрали (точка «А»), протяженностью (ориентировочно) 2х20 пм.

### 3. ВОДООТВЕДЕНИЕ:

Для водоотведения объекта необходимо выполнить присоединение в точке «А»:

– точка «А» характеристики: трубопровод (К1) Ø 300мм.;

– строительство/монтаж участка с присоединением к сети водоотведения 1хDu100 от земельного участка пролегающего в зоне застройки до магистрали (точка «А»), протяженностью (ориентировочно) 1х20 пм;

– рекомендуется предусмотреть прокладку трубопровода водоотведения совместно с электрическим кабелем, или обратным трубопроводом тепловой сети (Т2).

4. В соответствии с и. 16 Правил определения и предоставления технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. № 83 обязательства организации, выдавшей технические условия, по обеспечению подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с такими техническими условиями прекращаются в случае, если в течении 1 (одного) года с даты получения технических условий правообладатель земельного участка не определит необходимую ему подключаемую нагрузку и не обратится с заявлением о подключении объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

5. Срок действия технических условий: 2 года.

**1.11. Показ участка будет проводиться:** 16 мая 2022 г. в 12 ч. 00мин. в присутствии представителя Организатора аукциона (сбор по адресу: г.Анадырь, ул. Рультегина, 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 вернуть его участникам внесенные задатки.

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

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

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

После того, как на расчетный счет, указанный выше, внесены денежные средства в размере задатка, Претендент подает заявку на электронной площадке, с приложением электронных образов документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. Заявка на участие в аукционе оформляется по уста-

новленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

К заявке **физического лица** необходимо подкрепить:

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

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

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

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы.

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

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

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

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

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

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

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

**Опоздавшие заявки на участие.** Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, направляются в день ее поступления Претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

**1.14. Дата и время, место определения участников аукциона:** 25 мая 2022 г., 10:00 часов по местному времени на ЭТП <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

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

**1.17. Дата и время, место проведения аукциона: 30 мая 2022г.,** 10:00 часов по местному времени по адресу электронной торговой площадки: <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона.

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

В течение 10 дней с момента подписания протокола победителем аукциона (единственному участнику) направляется три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка.

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

## 2. Общие положения

**2.1. Порядок проведения аукциона** определяется Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды государственного или 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 в электронной форме посредством электронной торговой площадки. 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 электронной форме посредством электронной торговой площадки 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 (может быть) быть подписан в электронной форме посредством электронной торговой площадки 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 в электронной форме,** 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: \_\_\_\_\_.

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

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

Реквизиты для возврата задатка

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

Претендент \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (доверенность)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П. (подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. в \_\_\_\_\_, зарегистрирована за № \_\_\_\_\_  
Представитель организатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 3.2. ЗАЯВКА

#### на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

ПРЕТЕНДЕНТ: Индивидуальный предприниматель Ф.И.О. (полностью)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Свидетельство серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес: Индекс \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_  
корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

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

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

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

Реквизиты для возврата задатка

Получатель	
ИНН	
КПП	
Банк получателя	

Город банка	
БИК	
Кор. счет	
Расчетный счет	
Лицевой счет	
Назначение платежа	

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

Претендент \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П. (подпись) ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята « _____ » _____ 20 г. в _____, зарегистрирована за № _____
Представитель организатора _____ ( _____ )

**3.3. ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации, места жительства: Индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ Ул., пл., просп., пер., туп.,бульв., пр. \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефон/факс \_\_\_\_\_

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

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

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

Реквизиты для возврата задатка

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

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

Претендент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Заявка принята « _____ » _____ 20 г. в _____, зарегистрирована за № _____
Представитель организатора _____ / _____ /

**3.4. ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_**

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

г. Анадырь \_\_\_\_\_, 2022г.

На основании протокола о результатах аукциона \_\_\_\_\_

от имени и в интересах городского округа Анадырь, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (ИНН/КПП 8709008942/870901001, ОГРН 1028700587520, зарегистрировано в Межрайонной инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 1 по Чукотскому автономному округу 14 октября

2002 года), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника Управления Тюнягиной Юлии Игоревны, действующей на основании Положения об Управлении, и Распоряжения Администрации городского округа Анадырь от 18.08.2009 г. № 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 АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь, КБК 801 1 11 05012 04 0000 120 – Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.**

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

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1. Арендодатель имеет право:**

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, при нарушении других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

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 десятидневный 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.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

**4.4. Арендатор обязан:**

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.  
4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту, с учетом ограничений, предусмотренных

настоящим договором и ст. 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 десятидневный 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. 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, за исключением случаев прекращения (перехода) права собственности на объекты недвижимого имущества у Арендатора. В случае прекращения (перехода) прав собственности на объекты недвижимого имущества Арендатора действие Договора прекращается автоматически с даты государственной регистрации указанных сделок.

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,

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

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

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

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

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

#### 9. Подписи Сторон

Арендодатель: \_\_\_\_\_ Ю.И. Тюнягина «\_\_» \_\_\_\_\_  
Арендатор: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

АКТ  
передачи земельного участка Арендатору

г. Анадырь

Мы, ниже подписавшиеся, представитель Арендодателя – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь, Ю.И. Тюнягина и Арендатор \_\_\_\_\_, далее Арендатор, составили настоящий Акт о том, что Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель категории «Земли населённых пунктов» с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_, разрешённое 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  
\_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2022 г.

№228

О внесении изменения в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 15 апреля 2022 г. № 189

В целях устранения технических ошибок,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 15 апреля 2022 г. № 189 «О признании утративши-

мисилу некоторых постановлений Администрации городского округа Анадырь» следующее изменение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации городского округа Анадырь:

от 15 декабря 2015 г. № 686 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения общего пользования в границах городского округа Анадырь»;

от 20 января 2016 г. № 22 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля в городском округе Анадырь»;

от 5 декабря 2016 г. № 777 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 сентября 2016 года № 608»;

от 26 декабря 2016 г. № 831 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Анадырь»;

от 9 февраля 2017 г. № 57 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 сентября 2016 года № 608»;

от 6 июня 2017 г. № 330 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 сентября 2016 года № 608»;

от 30 июня 2017 г. № 404 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 сентября 2016 года № 608»;

от 19 июля 2017 г. № 449 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 20 января 2016 года № 22»;

от 19 июля 2017 г. № 450 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 15 декабря 2015 года № 686»; от 27 декабря 2018 г. № 912 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 сентября 2016 года № 608»;

от 23 апреля 2020 г. № 213 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 сентября 2016 года № 608»;

от 30 июня 2021 г. № 482 «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, осуществляемой органом муниципального контроля в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа Анадырь на 2021 год и плановый период 2021 – 2022 годов»;

от 30 июня 2021 г. № 489 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 16 сентября 2016 года № 608».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального контроля и анализа Администрации городского округа Анадырь Соколова О.И.

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

## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПРИКАЗ

от 21 апреля 2022 года № 333 г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 9 августа 2017 года № 1637

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с федеральным законодательством,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 9 августа 2017 года № 1637 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) в наименовании слова «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) в наименовании слова «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

2) в пункте 1 слова «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» заменить словами «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

3) в Административном регламенте:

в наименовании слова «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» заменить словами «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

в пункте 1.1 разделе 1 «Общие положения» слова «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными»

ми, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» заменить словами «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 2.1 «Наименование государственной услуги» слова «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» заменить словами «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

в подразделе 2.3 «Результат предоставления государственной услуги» слова «заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о принятии заявителем решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности» заменить словами «заключения по результатам предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

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

абзац 11 изложить в следующей редакции:

«10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений

некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 ноября 2021 г.);

абзац 12 изложить в следующей редакции:

«11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31 декабря 2021 г.);

абзац 14 изложить в следующей редакции:

«13) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ Минтруда 738н) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 29 декабря 2021 г.);

в пункте 2.6.1:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 11 к Приказу Минтруда 738н (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, по форме, согласно приложению 12 к Приказу 738н;»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) для получения государственной услуги заявителя, относящегося к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА).

При отсутствии в ГКУ ЧАО «МЦЗН» выписки из ИПРА, ответственный сотрудник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, предоставляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года N 872н и от 13 июня 2017 года № 486н.»;

в абзаце третьем пункта 2.11.1 подраздела 2.11 «Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги» слова приложению 5 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «приложению 1 к Приказу Минтруда 738н»;

в абзаце втором подраздела 2.13 «Показатели доступности и качества государственной услуги» слово «самозанятости» заменить словами «содействию началу осуществления предпринимательской деятельности»;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной

подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

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

2.14.5. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.6. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.7. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.;

дополнить подразделом 2.15 следующего содержания:

#### **«2.15 Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги»**

2.15.1. Информирование граждан, обратившихся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

2.15.2 Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.;

в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполне-

ния, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»:

в подразделе 3.2 «Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости»:

в пункте 3.2.8 слова «а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – единовременная финансовая помощь), формах и графике ее предоставления» заменить словами «либо постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер, постановка на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход), направление и вид экономической деятельности»;

в пункте 3.2.18 слова «приложению 4 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «приложению № 20 к Приказу Минтруда 738н»;

в подразделе 3.3 «Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности»:

пункт 3.3.18 изложить в следующей редакции:

«3.3.18 Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального образования или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

– подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

– представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

– постановку на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

в пункте 3.3.21 слова «(по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту)» заменить словами «, по форме согласно приложению 20 к Приказу Минтруда № 738н»;

в подразделе 3.4 «Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи»:

в пункте 3.4.20 слова «и/или единовременной финансовой помощи на подготовку документов» исключить;

в пункте 3.4.21 слова «приложению 6.» заменить словами «приложению № 3 к Приказу Минтруда 738н.»;

дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

#### **«3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»**

3.5.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.5.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.5.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка

обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.5.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.5.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

дополнить подразделом 3.6 следующего содержания:

### **«3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала»**

3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.6.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

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

приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, одновременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»

**Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копаи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	galina@iczn.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrabotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru mfc.chukotka@yandex.ru

приложение 2 признать утратившим силу;  
приложение 3 признать утратившим силу;  
приложение 4 признать утратившим силу;  
приложение 5 признать утратившим силу;  
приложение 6 признать утратившим силу;

приложение 7 признать утратившим силу.  
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Л.Н. БРЯНЦЕВА,**  
**И.о. начальника Департамента**

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ**

от 21 апреля 2022 года № 334 г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 9 августа 2017 года № 1636

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с федеральным законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 9 августа 2017 года № 1636 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (далее – Административный

регламент) следующие изменения:

1) в наименовании слова «в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» заменить словами «в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»;

2) в пункте 1 слова «в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» заменить словами «в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»;

3) в Административном регламенте:  
в наименовании слова «в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» заменить словами «в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»;

в разделе 1 «Общие положения»:  
в пункте 1.1 слова «в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» заменить словами «в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»;

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане):

– инвалиды;

– освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

– лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости);

– беженцы и вынужденные переселенцы;

– уволенные с военной службы и члены их семей;

– одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

– подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф.

3) безработные граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

4) В период с 25 марта 2022 года по 31 декабря 2022 года получателями государственной услуги являются:

1) граждане переведённые работодателем на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

2) работники организаций, в которых принято решение о простое;

3) граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

4) работники организаций, находящихся в процедурах банкротства;

6) граждане, испытывающие трудности в поиске работы.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 2.1 «Наименование государственной услуги» слова «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» заменить словами «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.»;

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 193, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 3880);

9) Постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 10 ноября 2021 г.);

10) Постановление Правительства РФ от 16 марта 2022 г. № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году»;

11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

12) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Российская газета, 2011, № 243);

13) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» (Российская газета, 2013, № 107);

14) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации) (далее – Приказ Минтруда 738н) (www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2021 г.)

15) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 г. № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35(413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009 г.).»;

в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 11 к Приказу Минтруда 738н (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, по форме, согласно приложению 12 к Приказу 738н»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) для получения государственной услуги заявителя, относящегося к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА).

При отсутствии в ГКУ ЧАО «МЦЗН» выписки из ИПРА, ответственный сотрудник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н и от 13 июня 2017 года № 486н»;

в абзаце третьем пункта 2.11.1 подраздела 2.11 «Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги» слова приложению 5 к настоящему Административному регламенту» заме-

нить словами «приложению 1 к Приказу Минтруда 738н»;

пункт 2.13.1 подраздела 2.13 «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2) доля граждан, подавших заявления о предоставлении государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, Регионального портала, в численности граждан, подавших заявления (получивших предложения) о предоставлении государственной услуги.»;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

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

2.14.5. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.6. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.7. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

дополнить подразделом 2.15 следующего содержания:

«2.15 Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги

2.15.1. Информирование граждан, обратившихся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

2.15.2 Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.»;

в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»:

в абзаце четвёртом пункта 3.1.1 подраздела 3.1 «Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги» слова «и выпускников профессиональных образовательных организаций» исключить;

пункт 3.1.2 подраздела 3.1 «Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги» слова «и выпускников профессиональных образовательных организаций» исключить;

в подразделе 3.4 «Организация временного трудоустройства безработных граждан и выпускников профессиональных образовательных организаций» слова «и выпускников профессиональных образовательных организаций» исключить;

пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест для безработных граждан, а также безработных граждан во временном трудоустройстве»;

в пункте 3.4.4 слова «и выпускников профессиональных образовательных организаций» исключить;

в пункте 3.4.5 слова «и выпускников профессиональных образовательных организаций» исключить;

в пункте 3.4.9 слова «граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников профессиональных образовательных организаций, ищущих работу впервые» заменить словами «безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»;

в пункте 3.5.11 подраздела 3.5 «Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства» слова «приложению 4 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «приложению 17 к Приказу Минтруда 738н»;

в пункте 3.6.13 подраздела 3.6 «Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя» слова «приложению 6.» заменить словами «приложению 3 к Приказу № 738н.»;

дополнить подразделом 3.7 следующего содержания:

### **«3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.7.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.7.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.7.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.7.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) формирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.7.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

дополнить подразделом 3.8 следующего содержания:

### **«3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала»**

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.8.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

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

приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»

### Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Коли, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	galina@iczn.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrabotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru mfc.chukotka@yandex.ru

приложение 2 признать утратившим силу;  
приложение 3 признать утратившим силу;  
приложение 4 признать утратившим силу;  
приложение 5 признать утратившим силу;  
приложение 6 признать утратившим силу;

приложение 7 признать утратившим силу.  
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Л.Н. БРЯНЦЕВА,**  
и.о. начальника Департамента

## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПРИКАЗ

от 21 апреля 2022 года № 335 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1416

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с федеральным законодательством,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1416 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения»  
пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями (получателями) государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – заявители).

В период с 25 марта 2022 года по 31 декабря 2022 получателями государственной услуги являются:

- 1) граждане переведённые работодателем на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
  - 2) работники организаций, в которых принято решение о простое;
  - 3) граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;
  - 4) работники организаций, находящихся в процедурах банкротства;
  - 5) граждане, испытывающие трудности в поиске работы.»;
- 2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.4.6 подраздела 2.4 «Срок предоставления государственной услуги» слова «приложения 6 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложения № 1 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. N 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ Минтруда 738н).»;

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги»**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, N 256);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, N 18, ст. 566);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», 10.08.2001, N 153);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, N 75);

Постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2021 г. N 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 ноября 2021 г.);

Постановление Правительства РФ от 16 марта 2022 г. № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 декабря 2021 г. N 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31 декабря 2021 г.);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Российская газета», 22.05.2013, N 107);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. N 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ Минтруда 738н) (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 29 декабря 2021 г.);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный сайт интернет-портала правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18.09.2015 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года N 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» N 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» N 35 (1689) от 04.09.2009 г.);

пункт 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 11 к Приказу Минтруда 738н (далее – заявление), или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее – предложение), по форме, согласно приложению 12 к Приказу Минтруда 738н;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Для получения государственной услуги заявителя, относящегося к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА).

При отсутствии в ГКУ ЧАО «МЦЗН» выписки из ИПРА, ответственный сотрудник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н и от 13 июня 2017 года № 486н.»;

дополнить подразделом 2.15 следующего содержания:

**«2.15 Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги»**

2.15.1. Информирование граждан, обратившихся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

2.15.2 Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.»;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

подпункт 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 «Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей услуг»;

пункт 3.1.4 подраздела 3.1 «Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги» признать утратившим силу;

в пункте 3.6.5 подпункта 3.6 «Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирова-

ния (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации» слова «приложению 7 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению № 2 к Приказу № 738н.»;

в пункте 3.10.3 подраздела 3.10 «Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов» слова «приложению 5 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «приложению 18 к Приказу Минтруда 738н»;

в пункте 3.23.6 подраздела 3.23 «Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги» слова «приложению 4 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «приложению 19 к Приказу Минтруда 738н»;

в пункте 3.24.7 подраздела 3.24 «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги» слова «приложению 8» заменить словами «приложению 3 к Приказу Минтруда 738н.»;

дополнить подразделом 3.26 следующего содержания:

**«3.26. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.26.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.26.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.26.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.26.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.26.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».»;

дополнить подразделом 3.27 следующего содержания:

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

3.27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.27.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и

регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕГПУ обновляется до статуса «принято».

3.27.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕГПУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и на-

чале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.27.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

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

3) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

**Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копа, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	galina@iczn.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrobotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru mfc.chukotka@yandex.ru

»;

- 4) приложение 2 признать утратившим силу;
- 5) приложение 3 признать утратившим силу;
- 6) приложение 4 признать утратившим силу;
- 7) приложение 5 признать утратившим силу;
- 8) приложение 6 признать утратившим силу;
- 9) приложение 7 признать утратившим силу;
- 10) приложение 8 признать утратившим силу;

- 11) приложение 9 признать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Л.Н. БРЯНЦЕВА,**  
и.о. начальника Департамента

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

от 21 апреля 2022 года

№ 336

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 июля 2016 года № 1430

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с федеральным законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 июля 2016 года № 1430 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» следующие изменения:

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

в подразделе 2.3 «Результат предоставления государственной услуги» слова «приложению 6 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению № 1 к Приказу Министрства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. N 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ Минтруда № 738н, заключение о предоставлении государственной услуги).»;

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

абзац 12 изложить в следующей редакции: проверить «11) Приказом Минтруда № 738н (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2021 года);»;

подпункт 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 11 к Приказу Минтруда № 738н (далее – заявление) или согласие на предложение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 12 к Приказу Минтруда № 738н;»;

в абзаце 3 пункта 2.11.1 подраздела 2.11 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги» слова «приложению 6 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению № 1 к Приказу Минтруда № 738н.»;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

**«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления услуг государственных и особенности предоставления услуги в электронной форме»**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи ин-

формации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.4. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет (при наличии такой возможности)

2.14.5. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

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

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

2.14.7. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.8. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.9. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

подраздел 2.15 в следующей редакции:

**«2.15. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала»**

2.15.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;  
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;  
формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения заявления;  
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

2.15.3. Прием и регистрация ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

2.15.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.7 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.;

дополнить подразделом 2.16 следующего содержания:

#### **«2.16 Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги»**

2.16.1. Информирование граждан, обратившихся в ГКУЧАО «МЦЗН», о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

2.16.2 Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.»;

2) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»:

пункт 3.1.3 подраздела 3.1 «Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги» признать утратившим силу;

в пункте 3.2.7 подраздела 3.2 «Анализ или уточнение и введение в регистр сведений о заявителе» слова «согласно приложению 7.» заменить словами «согласно приложению 10 к Приказу Минтруда № 738н.»;

в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации» слова «оформляет решение по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и выдает его заявителю.» исключить;

в пункте 3.13.6 подраздела 3.13 «Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр» слова «приложению 8.» заменить словами «приложению 3 к Приказу Минтруда № 738н.»;

дополнить подразделом 3.14 следующего содержания:

#### **«3.14 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»**

3.14.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН».

3.14.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.14.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»

датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности предоставления заявления и необходимых документов повторно.

3.14.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.14.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО «МЦЗН»;

дополнить подразделом 3.15 следующего содержания:

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

3.15.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.15.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного предоставления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.15.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.15.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

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

3) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

**Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Коги, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	galina@iczn.ru
Отдел в Providensком городском округе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Providenia, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrabotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru mfc.chukotka@yandex.ru

»;

- 4) Приложение 2 признать утратившим силу;
- 5) Приложение 3 признать утратившим силу;
- 6) Приложение 4 признать утратившим силу;
- 7) Приложение 5 признать утратившим силу;
- 8) Приложение 6 признать утратившим силу;
- 9) Приложение 7 признать утратившим силу;

- 10) Приложение 8 признать утратившим силу.
- 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Л.Н. БРЯНЦЕВА,  
и.о. начальника Департамента**

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ**

от 21 апреля 2022 года № 337 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1417

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с федеральным законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1417 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» следующие изменения:

- 1) в разделе 1 «Общие положения» пункт 1.2 изложить в следующей редакции: «1.2. Заявителями (получателями) государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации (далее – заявители).

В период с 25 марта 2022 года по 31 декабря 2022 получателями государственной услуги являются:

- 1) граждане переведённые работодателем на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- 2) работники организаций, в которых принято решение о простое;
- 3) граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;
- 4) работники организаций, находящихся в процедурах банкротства;
- 5) граждане, испытывающие трудности в поиске работы.»;
- 2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, N 237);
- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, N 256);
- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, N 18, ст. 566);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, N 75);

Постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2021 г. N 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 ноября 2021 г.);

Постановление Правительства РФ от 16 марта 2022 г. № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года N 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» («Российские вести», 05.12.1996, N 230);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 декабря 2021 г. N 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31 декабря 2021 г.);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» («Российская газета», 13.06.2013, N 125);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. N 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 29 декабря 2021 г.);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18 сентября 2015 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года N 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» N 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» N 35 (1689) от 04.09.2009);

в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»;

подпункт 1 пункта 2.6.1 «Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы» изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 11 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заявление, Приказ Минтруда 738н), или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее – предложение), по форме, согласно приложению 12 к Приказу Минтруда 738н»;

подпункт 3 пункта 2.6.1 «Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы» изложить в следующей редакции:

«3) Для получения государственной услуги заявителя, относящегося к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА).

При отсутствии в ГКУ ЧАО «МЦЗН» выписки из ИПРА, ответственный сотрудник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет ее запрос

у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н и от 13 июня 2017 года № 486н.»;

в абзаце 3 подпункта 2.11.1 подраздела 2.11 «Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.» слова «приложению 5 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению 1 к Приказу Минтруда 738н»;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:  
**«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенностей предоставления услуги в электронной форме»**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

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

2.14.5. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.6. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.7. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

дополнить подразделом 3.15 следующего содержания:

**«2.15 Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги»**

2.15.1. Информирование граждан, обратившихся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

2.15.2 Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

пункт 3.1.4 подраздела 3.1 «Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги» признать утратившим силу;

в пункте 3.13.7 подраздела 3.13 «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги» слова «приложению 6» заменить словами «приложению 3 к Приказу Минтруда 738н.»;

дополнить подразделом 3.14 следующего содержания:

**«3.14 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»**

3.14.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.14.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.14.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.14.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной

услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.14.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

дополнить подразделом 3.15 следующего содержания:

**«3.15. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала»**

3.15.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.15.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.15.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги на-

правляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.15.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

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

4) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

**Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	galina@iczn.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrabotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru mfc.chukotka@yandex.ru

- 4) приложение 2 признать утратившим силу;
- 5) приложение 3 признать утратившим силу;
- 6) приложение 4 признать утратившим силу;
- 7) приложение 5 признать утратившим силу;
- 8) приложение 6 признать утратившим силу;

- 9) приложение 7 признать утратившим силу.
- 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Л. Н. БРЯНЦЕВА,**  
и.о. начальника Департамента

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

от 21 апреля 2022 года

№ 338

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 августа 2017 года № 1598

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 августа 2017 года № 1598 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения»

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями (получателями) государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – заявители).

В период с 25 марта 2022 года по 31 декабря 2022 получателями государственной услуги являются:

1) граждане переведенные работодателем на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

2) работники организаций, в которых принято решение о простое;

3) граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

4) работники организаций, находящихся в процедурах банкротства;

5) граждане, испытывающие трудности в поиске работы.»

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 2.3 «Результат предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации по форме, согласно приложению 15 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда 738н).»;

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 3880);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 44, ст. 4399);

10) Постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2021 г. N 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 ноября 2021 г.;

11) Постановлением Правительства РФ от 16 марта 2022 г. N 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году»;

12) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2000 года N 3/1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и подготовки безработных граждан и незанятого населения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2000, N 11);

13) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 29 января 2021 г.;

14) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 декабря 2021 г. N 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31 декабря 2021 г.;

15) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года N 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» («Российская газета», 02.07.2014, N 145);

16) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. N 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 29 декабря 2021 г.;

17) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 г. N 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» N 35(413) – приложение к газете «Крайний Север» N 35(1689) от 04.09.2009 г.);

в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»:

подпункт 1 изложит в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 11 к Приказу Минтруда 738н (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЧАО «МЦЗН» (далее – предложение), в том числе по результатам предоставления государственной услуги

по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации) по форме, согласно приложению 12 к Приказу Минтруда 738н»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) Для получения государственной услуги заявителя, относящиеся к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА).

При отсутствии в ГКУ ЧАО «МЦЗН» выписки из ИПРА, ответственный сотрудник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н и от 13 июня 2017 года № 486н.»;

в абзаце 3 пункта 2.11.1 подраздела 2.11 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги» слова «приложению 8 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению 1 к Приказу № 738н.»;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

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

2.14.5. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.6. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

2.14.7. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется;

дополнить подразделом 2.15 следующего содержания:

**«2.15 Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги»**

2.15.1. Информирование граждан, обратившихся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

2.15.2. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.».

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»:

в подпункте 3.1.1 подраздела 3.1 слова «, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;» исключить;

в абзаце 3 подпункта 3.2.7 подраздела 3.2 «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования» слова «Приложению 4» заменить словами «Приложению 2»;

в подпункте 3.6.2 подраздела 3.6 «Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования» слова «приложению 5» заменить словами «приложению 3»;

в подпункте 3.8.3 подраздела 3.8 «Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний» слова «приложению 6 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению № 15 к Приказу № 738н.»;

в подпункте 3.12.2 подраздела 3.12 «Оформление заключения о предоставлении государственной услуги» слова «Приложению 6 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «приложению 15 к Приказу Минтруда 738н.»;

в подпункте 3.14.2 подраздела 3.14 «Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию» слова «Приложению 7 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «приложению 16 к Приказу Минтруда 738н.»;

в подпункте 3.16.2 подраздела 3.16 «Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр» слова «приложению 9.» заменить словами «приложению № 3 к Приказу Минтруда 738н.»;

дополнить подразделом 3.17 следующего содержания:

### **«3.17. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»**

3.17.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.17.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.17.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности предоставления заявления и необходимых документов повторно.

3.17.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.17.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУ ЧАО «МЦЗН».

дополнить подразделом 3.18 следующего содержания:

### **«Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала»**

3.18.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.18.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.18.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.18.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

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

4) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»

**Информация**

**об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	galina@iczn.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrabotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru mfc.chukotka@yandex.ru

- 4) приложение 2 признать утратившим силу;
- 5) приложение 3 признать утратившим силу;
- 6) в приложении 4 слова «Приложение 4» заменить словами «Приложение 2»;
- 7) в приложении 5 слова «Приложение 5» заменить словами «Приложение 3»;
- 8) приложение 6 признать утратившим силу;
- 9) приложение 7 признать утратившим силу;

- 10) приложение 8 признать утратившим силу;
  - 11) приложение 9 признать утратившим силу;
  - 12) приложение 10 признать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Л.Н. БРЯНЦЕВА,**  
**и.о. начальника Департамента**

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ**

от 21 апреля 2022 года № 339 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1431

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1431 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

- 1) в грифе слова «от 21 июля» заменить словами «от 20 июля»;
- 2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:
  - в подразделе 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги»:

абзац 8 изложить в следующей редакции:

«7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 ноября 2021 года);»;

абзац 9 изложить в следующей редакции:

«Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31 декабря 2021 года);»;

абзац 11 изложить в следующей редакции:

«Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации) ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 29 декабря 2021 года);»;

в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.6.1:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства (далее – заявление о переезде) по форме, согласно приложению 11 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заявление, Приказ) либо согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства, выданным ГКУЧАО «МЦЗН» (далее – согласие с предложением о переезде) по форме, согласно приложению 12 к Приказу);»;

подпункт 3 признать утратившим силу;

в пункте 2.6.2:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства (далее – заявление о переселении) по форме, согласно приложению 11 к Приказу, либо согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по содействию безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства, выданным ГКУЧАО «МЦЗН» (далее – согласие с предложением о переселении) по форме, согласно приложению 12 к Приказу;

подпункт 3 признать утратившим силу;

пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Для получения государственной услуги заявителями, относящимися к категории инвалидов, дополнительно вправе предьявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА).

При отсутствии в ГКУЧАО «МЦЗН» выписки из ИПРА, ответственный сотрудник ГКУЧАО «МЦЗН» осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н и от 13 июня 2017 года № 486н.»;

в абзаце 3 пункта 2.11.1 подраздела 2.11 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги» слова «приложению 5 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению № 1 к Приказу.»;

подраздел 2.14 сложить в следующей редакции:

## **«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенностей предоставления услуги в электронной форме»**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Для получения государственной услуги заявителем может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

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

2.14.5. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.6. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.7. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

подраздел 2.15 сложить в следующей редакции:

## **«2.15. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала»**

2.15.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

2.15.3. Прием и регистрация ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

2.15.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

2.15.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.6 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.;

дополнить подразделом 2.16 следующего содержания:

#### **«2.16 Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги»**

2.16.1. Информирование граждан, обратившихся в ГКУЧАО «МЦЗН», о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделе, посвящённом порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

2.16.2 Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

в пункте 3.5.9 подраздела 3.5 «Подбор вариантов работы в другой местности» слова «приложению б» заменить словами «приложению 3 к настоящему Приказу»;

дополнить подразделом 3.36 следующего содержания:

#### **«3.26 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»**

3.26.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН».

3.26.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.26.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». В случае если заявление подано через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ГКУЧАО «МЦЗН» в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» направляет в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка

обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.26.4. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.26.5. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО «МЦЗН»;

4) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

**Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	galina@iczn.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	bezrobotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-16-59, понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной	http://mfc87.ru mfc.chukotka@yandex.ru

»;

- 5) приложение 2 признать утратившим силу;  
6) приложение 3 признать утратившим силу;  
7) приложение 4 признать утратившим силу;  
8) приложение 5 признать утратившим силу;

9) приложение 6 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Л.Н. БРЯНЦЕВА,**  
и.о. начальника Департамента

<p>Ведомственное приложение к газете «Крайний Север»</p> <p>ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ</p> <p><b>Ведомости</b></p> <p>Главный редактор <b>Никита ШАЛАГИНОВ</b></p>	<p><b>Адрес редакции газеты «Крайний Север»:</b> 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14. Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru</p> <p><b>Адрес издателя ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север»:</b> 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14. Телефон-факс (427-22) 2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru</p>	<p>Тираж 327 экз. Заказ № 16/2 от 28.04.2022 г.</p> <p>Цена: бесплатно, только для ведомственных подписчиков газеты.</p>
	<p>Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами в бумажной и электронной версиях.</p>	