

**ГУБЕРНАТОР
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2025 года

№ 111

г. Анадырь

**О внесении изменений в Постановление
Губернатора «Чукотского автономного округа
от 2 февраля 2023 года № 24**

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

1. Внести в Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 2 февраля 2023 года № 24 «Об организации доступа к информации о деятельности Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа, Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в пункте 1:

в подпункте 1 слова «(далее – Порядок),» исключить;

в подпункте 2 слова «официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа «чукотка.рф» (далее – Перечень),» заменить словами «официальных сайтах»;

в подпункте 3 «на официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа «чукотка.рф», официальных сайтах органов исполнительной власти Чукотского автономного округа (далее – Требования),» заменить словами «официальными сайтами»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Органам исполнительной власти Чукотского автономного округа в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления привести нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации доступа к информации о своей деятельности, в соответствии с федеральным законодательством.»;

3) пункт 3 признать утратившим силу;

4) пункт 4 признать утратившим силу;

5) пункт 5 признать утратившим силу;

6) в пункте 6 слова «руководителей органов исполнительной власти Чукотского автономного округа» заменить словами «Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (Каргаполов П.А.);»;

7) в приложении 1:

в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1.1 слова «правила обеспечения доступа» заменить словами «общие правила организации доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – пользователи информации);»;

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности в соответствии с настоящим Порядком не распространяется на сведения, отнесённые к информации ограниченного доступа.»;

после слова «Доступ» дополнить словами «пользователей информацией»;

после слова «тайну» дополнить словом «далее –»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения таких сведений к информации ограниченного доступа определяется в соответствии с федеральным законодательством.»;

пункт 1.3 признать утратившим силу;

в пункте 1.4:

в подпункте 1 слова «опубликование (обнародование)» заменить словами «обнародование (опубликование)»;

в подпункте 2 слова «предусмотренной статьёй 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ)» исключить;

в подпункте 3 слово «(зданиях)» исключить;

в подпункте 4 слова «ими помещениях (зданиях)» заменить словом «помещениях»;

в подпункте 5 слова «, на заседаниях Правительства Чукотского автономного округа, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства» заменить словами «на заседаниях коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором»;

раздел 2 «Опубликование (обнародование) информации о деятельности в средствах массовой информации» изложить в следующей редакции:

**«2. Обнародование (опубликование) информации
о деятельности в средствах массовой информации**

2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности в средствах массовой информации включает:

1) обнародование (опубликование) нормативных правовых актов Чукотского автономного округа;

2) обнародование (опубликование) иной информации о деятельности.

2.2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.3 и 2.4 настоящей статьи.

2.3. Если для отдельных видов информации о деятельности законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то её опубликование осуществляется с учётом этих требований.

2.4. Официальное опубликование нормативных правовых актов Чукотского автономного округа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Чукотского автономного округа, Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа.

2.5. Организацию работы по обнародованию (опубликованию) нормативных правовых актов Чукотского автономного округа осуществляет Управление документационного обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

2.6. Организацию работы по обнародованию (опубликованию) иной информации о деятельности осуществляет Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.»;

в разделе 3 «Размещение информации о деятельности в сети «Интернет»:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Информация о деятельности в сети «Интернет» размещается:

1) на официальных сайтах:

Правительства Чукотского автономного округа по адресу: <https://чукотка.рф/>;

Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа по адресу: <https://чукотка.рф/vlast/organy-vlasti/apparat-gubernatora-i-pravitelstva/>;

2) на официальных страницах в социальных сетях:

«ВКонтакте» по адресам:

<https://vk.com/chukotkagov?ysclid=m9hnmldpsc6139461>;

<https://vk.com/chaogov?ysclid=m9hnuoxyej633366414>;

«Одноклассники» по адресам:

<https://ok.ru/group/56503812489392>;

<https://ok.ru/group/70000002559884>.»;

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Информация о деятельности, размещаемая на официальных сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 3.1 настоящей статьи, размещается в соответствии с пунктом 1 Перечня информации о деятельности Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа, Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, размещаемой на официальных сайтах, официальных страницах приложения 2 к настоящему постановлению.»;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Информация о деятельности, размещаемая на официальных страницах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1 настоящей статьи, размещается в соответствии с пунктом 2 Перечня информации о деятельности Губернатора Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа, Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа,

размещаемой на официальных сайтах, официальных страницах, приложения 2 к настоящему постановлению.»;

дополнить пунктами 3.4 – 3.6 следующего содержания:

«3.4. Организацию работы по размещению информации о деятельности на официальных сайтах и официальных страницах в социальных сетях осуществляет Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

3.5. При утверждении перечня информации о деятельности определяется периодичность размещения информации на официальном сайте, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки её обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, иные требования для размещения указанной информации (при необходимости).

Перечень информации о деятельности оформляется в форме таблицы с указанием ответственных за предоставление информации.

Основными требованиями к Перечню информации о деятельности являются:

открытость и доступность информации о деятельности;

актуальность и достоверность информации о деятельности;

свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности любым законным способом.

3.6. Размещение информации о деятельности в форме открытых данных в сети «Интернет» осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организацию работы по размещению информации о деятельности в форме открытых данных в сети «Интернет» осуществляет Департамент цифрового развития Чукотского автономного округа.»;

в разделе 4 «Размещение информации о деятельности в занимаемых помещениях (зданиях) и в иных отведённых для этих целей местах»:

в наименовании слово «(зданиях)» исключить;

в пункте 4.1:

в абзаце первый изложить в следующей редакции:

«4.1. Для ознакомления пользователей информации с текущей информацией о деятельности, в помещениях, занимаемых Губернатором Чукотского автономного округа, Правительством Чукотского автономного округа, Аппаратом Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа и иных отведённых для этих целей местах, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, которые содержат:»;

подпункт 1 после слов «представителей организаций» дополнить словами «(юридических лиц), общественных объединений»;

в подпункте 2 слова «и его структурных подразделений» исключить;

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Организацию работы по размещению информации о деятельности на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения осуществляет Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.»;

в разделе 5 «Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности в занимаемых ими помещениях (зданиях), а также через библиотечные и архивные фонды»:

в наименовании слова «ими помещениях (зданиях)» заменить словом «помещениях»;

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Ознакомление пользователей информацией с информацией, размещаемой в занимаемых помещениях, осуществляется во время личного приёма, а в иных случаях при наличии свободного доступа пользователей информацией в указанные помещения.»;

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в библиотеках Чукотского автономного округа в соответствии с графиком работы библиотек.»;

дополнить пунктом 5.3 следующего содержания:

«5.3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности, находящейся в архивном фонде, осуществляется по запросам пользователей информацией путём предоставления копий необходимых им документов в порядке, установленном законодательством.

Организацию работы по ознакомлению пользователей информацией с информацией, находящейся в архивном фонде, осуществляет Управление документационного обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.»;

в разделе 6 «Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Правительства Чукотского автономного округа, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов Губернатора Чукотского автономного округа и Правительства Чукотского автономного округа»:

в наименовании слова «, на заседаниях Правительства Чукотского автономного округа, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов Губернатора Чукотского автономного округа и Правительства» заменить словами «на заседаниях коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором»;

пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором Чукотского автономного округа (далее – коллегиальные органы), осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Чукотского автономного округа, иными нормативными правовыми и правовыми актами Чукотского автономного округа, определяющими порядок деятельности коллегиальных органов.»;

пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Доступ пользователей информацией на заседания коллегиальных органов обеспечивает Организационно-контрольное управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.»;

дополнить пунктами 6.3-6.8 следующего содержания:

«6.3. В целях обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Организационно-контрольное управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа не позднее семи рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан через средства массовой информации и (или) путём размещения информации на официальном сайте о запланированном к проведению заседании коллегиального органа.

6.4. Информация включает в себя следующие сведения:

дата и время проведения заседания коллегиального органа;

место проведения заседания коллегиального органа с указанием адреса помещения;

тема проведения заседания коллегиального органа;

необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

иная справочная информация по вопросам проведения заседания коллегиального органа.

6.5. В целях эффективного распределения свободных мест граждан, изъявивший желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляет в Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа заявление об участии в заседании коллегиального органа не позднее трёх рабочих дней до дня заседания коллегиального органа.

6.6. В заявлении об участии в заседании коллегиального органа указывается просьба гражданина допустить его к участию в заседании коллегиального органа, а также его контактная информация (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес для корреспонденции, номер телефона, электронная почта).

6.7. Количество присутствующих граждан на заседании коллегиального органа не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа.

6.8. Гражданин не допускается к участию в заседании коллегиального органа в случаях:

непредставления заявления об участии в заседании коллегиального органа в срок, установленный в пункте 6.4 настоящего раздела;

отсутствия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

отсутствия свободных мест для размещения.»;

в разделе 7 «Предоставление пользователям информацией о деятельности по их запросу»:

пункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Предоставление пользователям информацией о деятельности по их запросу осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.»»;

пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. Предоставление информации о деятельности по запросам редакций средств массовой информации осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», а в части им не урегулированной – в соответствии с Федеральным за-

коном от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.»;

пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. Организацию работы по предоставлению информации о деятельности пользователям информацией по их запросу осуществляют:

по запросам пользователей информацией, не являющихся редакциями средств массовой информации, – Управление документационного обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа;

по запросам редакций средств массовой информации – Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.»;

в разделе 8 «Осуществление контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности»;

в пункте 8.1:

после слов «деятельности осуществляется» дополнить словами «Первым заместителем Губернатора.»;

после слов «Чукотского автономного» дополнить словом «округа»;

дополнить пунктами 8.2-8.3 следующего содержания:

«8.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности осуществляется по следующим направлениям:

своевременность формирования, размещения и обновления информации о деятельности на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения;

достоверность и полнота информации о деятельности, предоставляемой по запросам пользователей информации;

изъятие из предоставляемой информации о деятельности сведений отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа.

8.3. В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности. Основанием для проведения проверки является информация или жалоба о нарушении порядка обеспечения доступа к информации о деятельности.

Лица, виновные в нарушении доступа к информации о деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

8) приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 2 февраля 2023 года № 24

**Перечень
информации о деятельности Губернатора Чукотского автономного округа,
Правительства Чукотского автономного округа, Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа,
размещаемой на официальных сайтах, официальных страницах**

1. Информация о деятельности, размещаемая на официальных сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 3.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему постановлению:

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации	Ответственный за предоставление информации
1.	Общая информация о государственном органе:			
а)	наименование и структура государственного органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
б)	сведения о полномочиях государственного органа, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Главное государственно-правовое управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
в)	перечень территориальных органов и представительств государственного органа за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление по делам международного сотрудничества и Арктики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
г)	перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики, Управление делами Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
д)	сведения о руководителях государственного органа, его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
е)	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении государственного органа, подведомственных организаций (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление документационного обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
ж)	сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
з)	информацию об официальных страницах государственного органа с указателями данных страниц в сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
и)	информация о проводимых государственным органом или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом на общественное обсуждение, результаты общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня проведения опроса или мероприятия	Управление информационной политики и Управление внутренней политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

к)	информация о проводимых государственным органом общественных обсуждениях с использованием Единого портала	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня проведения обсуждения	Управление информационной политики и Управление внутренней политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
2.	Информация о нормотворческой деятельности государственного органа:			
а)	нормативные правовые акты, изданные государственным органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление документационного обеспечения и Главное государственно-правовое управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
б)	тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесённых в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Думу Чукотского автономного округа	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня внесения	Главное государственно-правовое управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
в)	информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	в соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения государственных нужд	в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации	Управление делами Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
г)	административные регламенты, стандарты государственных услуг	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Структурные подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа реализующие административные регламенты, стандарты государственных услуг
д)	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление документационного обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
е)	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Главное государственно-правовое управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
3.	Информация об участии государственного органа в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых государственным органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственного органа	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации или завершения мероприятия	Организационно-контрольное управление, Управление внутренней политики, Управление по делам международного сотрудничества и Арктики, Управление по делам коренных малочисленных народов Чукотки Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению государственным органом до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление по обеспечению безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
5.	Информация о результатах проверок, проведённых государственным органом, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведённых в государственном органе, подведомственных организациях	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки	Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя государственного органа	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня заявления или выступления	Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
7.	Статистическая информация о деятельности государственного органа:			
а)	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям государственного органа	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
б)	сведения об использовании государственным органом, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	поддерживается в актуальном состоянии		Управление бухгалтерского учёта, отчётности и финансового обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
в)	сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня предоставления, списания	Управление бухгалтерского учёта, отчётности и финансового обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
8.	Информация о кадровом обеспечении государственного органа:			
а)	порядок поступления граждан на государственную службу	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
б)	сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в государственном органе	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня появления вакантной должности	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

в)	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
г)	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации и по результатам конкурса	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
д)	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в государственном органе	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
е)	перечень образовательных организаций, подведомственных государственному органу (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
9.	Информация о работе государственного органа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
а)	порядок и время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление документационного обеспечения, Управление секретариата Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
б)	фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приёма лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление документационного обеспечения, Управление секретариата Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
в)	обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщённую информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным		Управление документационного обеспечения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
10.	Информация о деятельности подведомственных организаций			
а)	наименование и структура подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информация о наличии официальной страницы подведомственной организации с указанием данной страницы в сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики, Управление делами, Управление ЗАГС и архивов Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
б)	сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, её структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики, Управление делами, Управление ЗАГС и архивов Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
в)	сведения о руководителях подведомственной организации, её структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики, Управление делами, Управление ЗАГС и архивов Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
11.	Информация о деятельности в сфере противодействия коррупции			
а)	нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа, Главное государственно-правовое управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
б)	методические материалы в сфере противодействия коррупции	поддерживается в актуальном состоянии		Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа, Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
в)	формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	поддерживается в актуальном состоянии		Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа, Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
г)	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Губернатора Чукотского автономного округа, членов Правительства Чукотского автономного округа, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	ежегодно	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи этих сведений (уточнённые сведения размещаются не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточнённых сведений)	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

д)	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц государственных гражданских служащих Чукотского автономного округа, замещающих должности государственной гражданской службы Чукотского автономного округа в Аппарате Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, руководителей государственных учреждений, подведомственных Аппарату Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	ежегодно	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи этих сведений (уточнённые сведения размещаются не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточнённых сведений)	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
е)	информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в государственных органах, подведомственных учреждениях, план по противодействию коррупции	ежеквартально	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
ж)	информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	в соответствии с планом проведения заседаний	в течение 5 рабочих дней после подписания протокола	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
з)	информация о деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чукотском автономном округе	в соответствии с планом проведения заседаний	в течение 5 рабочих дней после подписания протокола	Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа
12. Иная информация о деятельности				
а)	информация об официальных символах Чукотского автономного округа, общая информация об округе (население, площадь, административно-территориальное деление)	поддерживается в актуальном состоянии		Управление внутренней политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
б)	информация о муниципальных образованиях Чукотского автономного округа: наименование, фамилии, имена, отчества Глав, контактные данные Администраций, ссылки на официальные сайты и страницы в сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление внутренней политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
в)	сведения о высшем должностном лице Чукотского автономного округа – Губернаторе Чукотского автономного округа, заместителях Губернатора Чукотского автономного округа и членах Правительства Чукотского автономного округа: фамилии, имена, отчества, фотографии, сведения об их полномочиях, а также при наличии согласия указанных лиц на предоставление иных сведений	поддерживается в актуальном состоянии	в течение одного рабочего дня со дня назначения	Управление государственной службы, кадровой работы и государственных наград Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
г)	нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности Губернатора Чукотского автономного округа и Правительства Чукотского автономного округа	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня принятия или изменения нормативного правового акта	Главное государственно-правовое Управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
Сведения о заседаниях Правительства Чукотского автономного округа:				
д)	анонсы заседаний Правительства Чукотского автономного округа	при проведении заседаний	в течение одного рабочего дня, предшествующего заседанию	Организационно-контрольное управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
	информация о решениях, принятых на заседаниях Правительства Чукотского автономного округа		в течение одного рабочего дня после заседания	
	видеозаписи (при наличии) заседаний Правительства Чукотского автономного округа		в течение одного рабочего дня после заседания	
е)	Текст и (или) видеозапись ежегодного отчёта Губернатора Чукотского автономного округа о результатах деятельности Правительства Чукотского автономного округа и Губернатора Чукотского автономного округа в Думе Чукотского автономного округа	ежегодно	в течение трёх рабочих дней со дня официального заявления или выступления	Организационно-контрольное управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
ж)	План законопроектной работы Правительства Чукотского автономного округа	ежегодно	в течение пяти рабочих дней со дня подписания Распоряжения Правительства Чукотского автономного округа об утверждении плана	Главное государственно-правовое Управление Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
з)	Сводный доклад о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов Чукотского автономного округа	ежегодно	до 1 октября	Управление внутренней политики, Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
и)	Иная информация о деятельности с учётом требований федерального законодательства	поддерживается в актуальном состоянии	в сроки определённые федеральным законодательством	Структурные подразделения Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа в соответствии с их компетенцией

2. Информация о деятельности, размещаемая на официальных страницах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1 раздела 3 приложения 1 к настоящему постановлению:

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации	Ответственный за предоставление информации
1.	Информация о государственном органе, его деятельности, в том числе наименование государственного органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информация об официальном сайте государственного органа;	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
2.	Иная информация, в том числе о деятельности государственного органа, подведомственных организаций	поддерживается в актуальном состоянии	в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации	Управление информационной политики Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа

8) в приложении 3:

в наименовании слова «на официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа «чукотка.рф», официальных сайтах органов исполнительной власти Чукотского автономного округа» заменить словами «официальными сайтами»;

в пункте 1 слова «официальным сайтом Правительства Чукотского автономного округа «чукотка.рф», официальными сайтами органов исполнительной власти Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальные сайты, сеть «Интернет»))» заменить словами «официальными сайтами, указанными в подпункте 1 пункта 3.1 раздела 3 приложения 2 к настоящему постановлению (далее – официальные сайты).»;

подпункт 4 пункта 4 после слов «официальных сайтов и в» дополнить словами «информационно-телекоммуникационной»;

в подпункте 3 пункта 8 слова «до 200 %» заменить словами «до 200 процентов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (Каргаполов П.А.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ

ГУБЕРНАТОР ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2025 года

№ 112

г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 1 июля 2008 года № 30

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 1 июля 2008 года № 30 «О Межведомственной комиссии по миграционной политике Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «– Председателя Правительства, Руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа Медведеву А.П.» заменить словами «Чукотского автономного округа Набиева В.С.»;

2) в Положении о Межведомственной комиссии по миграционной политике Чукотского автономного округа:

пункт 3 раздела 3 «Полномочия Межведомственной комиссии» дополнить словами «, в том числе направленную на социальную и культурную адаптацию и интеграцию иностранных граждан (мигрантов)»;

в разделе 5 «Состав Межведомственной комиссии»:

в пункте 5.2 слова «по организационным, административно-правовым вопросам» исключить;

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Секретарь Межведомственной комиссии избирается на каждом заседании Межведомственной комиссии из числа присутствующих её членов.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2025 года, за исключением абзаца второго, действие которого распространяется на правоотношения возникшие с 2 июня 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа Каргаполова П.А.

В.Г. КУЗНЕЦОВ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2025 года

№ 374

г. Анадырь

О создании Межведомственной рабочей группы по вопросам реализации на территории Чукотского автономного округа мероприятий в сфере пробации

В целях реализации Федерального закона от 6 февраля 2023 года № 10-ФЗ «О пробации в Российской Федерации», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Межведомственную рабочую группу по вопросам реализации на территории Чукотского автономного округа мероприятий в сфере пробации.

2. Утвердить Положение о Межведомственной рабочей группе по вопросам реализации на территории Чукотского автономного округа мероприятий в сфере пробации согласно приложению к настоящему постановлению.

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

В.Г. КУЗНЕЦОВ,

Председатель Правительства

Приложение

к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 30 июня 2025 года № 374

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной рабочей группе по вопросам реализации на территории Чукотского автономного округа мероприятий в сфере пробации

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по вопросам реализации на территории Чукотского автономного округа мероприятий в сфере пробации (далее – Межведомственная рабочая группа) является постоянно действующим координационным органом при Правительстве Чукотского автономного округа, обеспечивающим координацию деятельности и организацию взаимодействия органов государственной власти Чукотского автономного округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений уголовно-исполнительной системы, государственных учреждений службы занятости населения, организаций социального обслуживания (далее – субъекты пробации) по реализации в Чукотском автономном округе Федерального закона от 6 февраля 2023 года № 10-ФЗ «О пробации в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Межведомственная рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав осужденных и лиц, отбывших уголовные наказания, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Межведомственной рабочей группы являются координация деятельности субъектов пробации по реализации мер, направленных на создание условий для оказания помощи лицам, в отношении которых применяется пробация, в вопросах восстановления социальных связей, востребованности профессиональных навыков и трудоустройства, обеспечения жи-

лем, получения образования, реализации права на социальное обслуживание, получения медицинской, психологической и юридической помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечение гарантий защиты прав и свобод человека и гражданина.

2. Основные функции Межведомственной рабочей группы

2.1. Межведомственная рабочая группа:

1) вырабатывает рекомендации по разработке проектов нормативных правовых актов Чукотского автономного округа в области содействия занятости населения, ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации осужденных и лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы;

2) вносит предложения о включении в государственные программы Чукотского автономного округа мероприятий, направленных на ресоциализацию, социальную адаптацию и социальную реабилитацию осужденных и лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы;

3) вырабатывает предложения по реализации мер, направленных на экономическое стимулирование работодателей, трудоустройства осужденных и лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы;

4) вырабатывает рекомендации по привлечению для участия в процедурах probation органов местного самоуправления (по согласованию);

5) вырабатывает рекомендации о привлечении (по согласованию) для участия в осуществлении мероприятий по ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации лиц, в отношении которых применяется probation, коммерческих и некоммерческих, в том числе религиозных, социально ориентированных некоммерческих организаций, организаций и общественных объединений, негосударственных организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, медицинских организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан;

6) обеспечивает информационное взаимодействие лиц, в отношении которых применяется probation, и государственных и муниципальных органов, участвующих в процедурах probation (обмен между ними информацией, письмами, уведомлениями, ответами на обращения, отказами и иными документами, предусмотренными Федеральным законом);

7) обеспечивает взаимодействие субъектов probation с Уполномоченным по правам человека в Чукотском автономном округе, институтами гражданского общества, общественными организациями, средствами массовой информации, религиозными объединениями, гражданами в целях информирования общественности о деятельности в сфере probation, привлечения общественности к процессу ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации лиц, в отношении которых применяется probation.

3. Права Межведомственной рабочей группы

3.1. Межведомственная рабочая группа вправе:

1) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, организовывать их исполнение;

2) запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от субъектов probation, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3) создавать в необходимых случаях временные экспертные группы для изучения проблемных вопросов, отнесенных к компетенции Межведомственной рабочей группы;

4) привлекать для участия в заседаниях межведомственной рабочей группы должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

4. Состав Межведомственной рабочей группы

4.1. Состав Межведомственной рабочей группы утверждается распоряжением Правительства Чукотского автономного округа.

В состав Межведомственной рабочей группы входят председатель, заместитель председателя, секретарь, представители органов государственной власти Чукотского автономного округа,

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Магаданской области», Филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Чукотскому автономному округу.

4.2. Председатель Межведомственной рабочей группы:

1) осуществляет руководство деятельностью Межведомственной рабочей группы;

2) ведет заседания Межведомственной рабочей группы, подписывает протоколы заседаний, иные документы Межведомственной рабочей группы;

3) осуществляет от имени Межведомственной рабочей группы взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления, общественными и религиозными объединениями, иными организациями.

4.3. Заместитель председателя Межведомственной рабочей группы:

1) участвует в осуществлении руководства деятельностью Межведомственной рабочей группы;

2) в отсутствие председателя Межведомственной рабочей группы исполняет обязанности председателя.

4.4. Секретарь Межведомственной рабочей группы:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Межведомственной рабочей группы;

2) обеспечивает (организует, контролирует, оказывает методическую и практическую помощь ответственным исполнителям) подготовку и предварительное согласование проектов повестки дня, решения, а также информационно-аналитических, справочных и иных материалов к заседанию Межведомственной рабочей группы;

3) осуществляет контроль исполнения решений Межведомственной рабочей группы;

4) осуществляет подготовку проектов документов, связанных с деятельностью Межведомственной рабочей группы, и докладов председателю Межведомственной рабочей группы;

5) обеспечивает взаимодействие Межведомственной рабочей группы с общественными организациями, средствами массовой информации, религиозными объединениями, гражданами.

4.5. Члены Межведомственной рабочей группы:

1) организуют подготовку докладов, информационно-аналитических, справочных и иных материалов по вопросам повестки дня в части, касающейся полномочий представляемого ими в составе Межведомственной рабочей группы органа (организации);

2) выступают на заседаниях Межведомственной рабочей группы, вносят предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, в случае необходимости ставят их на голосование;

3) участвуют в голосовании по проекту принимаемых решений;

4) организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Межведомственной рабочей группы;

5) обеспечивают взаимодействие органа (организации), представителем которого они являются, с Межведомственной рабочей группой и ее секретарем;

6) привлекают по согласованию с председателем Межведомственной рабочей группы в установленном порядке сотрудников и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Межведомственной рабочей группы;

7) излагают в случае несогласия с решением Межведомственной рабочей группы в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания Межведомственной рабочей группы.

5. Организация деятельности межведомственной рабочей группы

5.1. Межведомственная рабочая группа осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

5.2. Председательствующим на заседании Межведомственной рабочей группы является председатель Межведомственной рабочей группы (лицо, исполняющее его обязанности).

5.3. На заседание Межведомственной рабочей группы при необходимости могут быть приглашены представители иных органов государственной власти Чукотского автономного округа, лица, в отношении которых применяется probation, а также (в не-

обходимых случаях) законные представители лиц, в отношении которых применяется пробация, общественные организации, представители средств массовой информации.

5.4. Заседание Межведомственной рабочей группы является правомочным при условии участия в нем более половины ее состава.

5.5. Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания секретарю Межведомственной рабочей группы представляются следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) тезисы выступлений содокладчиков;
- 4) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения.

5.6. Заседания Межведомственной рабочей группы проводятся по мере необходимости в формате видео-конференц-связи, по решению председателя Межведомственной рабочей группы (лица, исполняющего его обязанности), на основании поступивших предложений о проведении заседания от членов Межведомственной рабочей группы.

Решение Межведомственной рабочей группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании.

При равенстве голосов определяющим является голос председательствующего на заседании.

Решение Межведомственной рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Межведомственной рабочей группы.

Решение Межведомственной рабочей группы обязательно для исполнения органами (организациями), представленными в Межведомственной рабочей группе.

На заседании Межведомственной рабочей группы имеют право участвовать представители членов Межведомственной рабочей группы с правом голоса в случае невозможности личного присутствия члена Межведомственной рабочей группы по уважительным причинам.

5.7. Организационное, методическое и материально-техническое обеспечение деятельности Межведомственной рабочей группы осуществляет Департамент социальной политики Чукотского автономного округа.

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2025 года № 375 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление
Правительства Чукотского автономного округа
от 8 февраля 2010 года № 24

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 8 февраля 2010 года № 24 «Об оплате труда работников государственных учреждений, осуществляющих дея-

тельность в области гражданской защиты населения на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа» следующее изменение:

в Положении об оплате труда работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской защиты населения на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа (Панов А.А.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 30 июня 2025 года № 375

«Приложение 1
к Положению об оплате труда работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской защиты населения на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа

РАЗМЕРЫ
окладов работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской защиты населения на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа

1. Размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
1 квалификационный уровень	пожарный	10 701
	пожарный 3 класса	11 769
	пожарный 2 класса	13 036
	пожарный 1 класса;	14 300
	мастер газодымозащитной службы пожарной части	
2 квалификационный уровень	специалист гражданской обороны	13 036
	специалист гражданской обороны 2 категории	14 300
	специалист гражданской обороны 1 категории;	15 591
	начальник караула пожарной части	
	ведущий специалист гражданской обороны	17 121
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		
2 квалификационный уровень	спасатель	16 471

3 квалификационный уровень*	начальник пожарной части (филиала) 4 группы**	17 365
	начальник пожарной части (филиала) 3 группы**	18 417
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня		
3 квалификационный уровень*	начальник поисково-спасательного отряда	19 895

* Оклады заместителей устанавливаются на 10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя.

** Группа учреждения (филиала) определяется от численности работников по штату:

4 группа при численности до 25 человек;

3 группа при численности от 25 до 50 человек.

1.2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	8 369
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	9 987
4 квалификационный уровень	механик	13 944
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; инженер-электроник (электроник) специалист по кадрам; экономист	10 461
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория	11 295
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория	14 221
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	17 048
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	17 907
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела*	19 895

* Оклад заместителя устанавливается на 10 процентов ниже оклада начальника отдела.

1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования:

Квалификационный уровень	Должности профессорско-преподавательского состава	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	преподаватель		14 300
2 квалификационный уровень	старший преподаватель		17 121

1.4. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений;	10 546
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 квалификационного разряда	11 068
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 квалификационного разряда	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля 4 квалификационного разряда; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 квалификационного разряда	11 594
4 квалификационный уровень*	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 квалификационным уровнем настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	13 915

* К профессиям рабочих выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы относится водитель пожарного автомобиля в пожарных частях.

2. Размеры окладов работников учреждения, не включенные в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности работников	Размер оклада, рублей
начальник Управления	26 894
первый заместитель начальника Управления	24 209
заместитель начальника Управления; главный бухгалтер Управления; главный юрист Управления	20 175
начальник Учебно-методического центра	19 895
заместитель начальника Учебно-методического центра	17 906
диспетчер дежурно-диспетчерской службы (диспетчер ДДС-01)	10 461

».

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2025 года № 376 г. Анадырь

О внесении изменений
в Постановление Правительства
Чукотского автономного округа
от 8 февраля 2010 года № 24

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

«1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования:

Квалификационный уровень	Должности профессорско-преподавательского состава	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	преподаватель		13 684
2 квалификационный уровень	старший преподаватель		16 383

2) раздел 2 «Размеры окладов работников учреждения, не включенные в профессиональные квалификационные группы» изложить в следующей редакции:

«2. Размеры окладов работников учреждения, не включенные в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности работников	Размер оклада, рублей
начальник Управления	25 735
первый заместитель начальника Управления	23 166
заместитель начальника Управления; главный бухгалтер Управления; главный юрист Управления	19 306
начальник Учебно-методического центра	19 038
заместитель начальника Учебно-методического центра	17 134
диспетчер дежурно-диспетчерской службы (диспетчер ДДС-01)	10 010

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 августа 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа (Панов А.А.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2025 года № 377 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного
округа от 29 января 2014 года № 37

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2014 года № 37 «Об утверждении Положения о порядке реализации отдельных мер социальной поддержки семей, имеющих детей» следующие изменения:

1) абзац первый пункта 2.8 раздела 2 «Порядок назначения и выплаты социальной поддержки семей и детей» дополнить словами «, за исключением подпункта 2 пункта 2.3 настоящего раздела»;

2) в разделе 3 «Условия предоставления и размеры социальной поддержки семей и детей»:

подпункт 5 пункта 3.1.3 подраздела 3.1 «Социальная поддержка, направленная на укрепление института семьи» изложить в следующей редакции:

«5) воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса, при компенсации (оплате) стоимости проезда детям-инвалидам, имеющим третью степень ограничения жизнедеятельности к передвижению, в следующих случаях:

получение услуг государственных и иных форм собственности учреждений, осуществляющих деятельность в области реабилитации детей-инвалидов, расположенных в других регионах Российской Федерации;

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 8 февраля 2010 года № 24 «Об оплате труда работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской защиты населения на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа» следующие изменения:

в приложении 1 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской защиты населения на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа:

1) подраздел 1.3 «Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» раздела 1 «Размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам» изложить в следующей редакции:

должностей работников высшего и дополнительного

оплата проезда к месту отдыха и обратно неработающему родителю из неполной семьи, не достигшему пенсионного возраста, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, и его детям-инвалидам и детям, не являющимся инвалидами.

Расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта оплачиваются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы:

на территории Чукотского автономного округа любым видом транспорта;

за пределами Чукотского автономного округа автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), пригородными поездками.

Лица, указанные в подпунктах 2-6 пункта 3.1.2, пункте 3.3.2 настоящего раздела, имеют право на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует ребенок (дети), лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в размере документально подтвержденных расходов.»;

пункт 3.3.2 подраздела 3.3 «Социальная поддержка, направленная на повышение качества жизни детей-инвалидов» изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Оплата услуг государственных и иных форм собственности учреждений, осуществляющих деятельность в области реабилитации детей-инвалидов, расположенных в других регионах Российской Федерации, стоимости проживания и проезда ребенку-инвалиду и сопровождающему его законному представителю (родителю, усыновителю, опекуну (попечителю)) ребенка-инвалида к месту получения услуг, оказываемых государственными и иных форм собственности учреждениями, осуществляющими деятельность в области реабилитации детей-инвалидов, расположенных в других регионах Российской Федерации, и обратно (далее соответственно – Учреждения, оплата услуг, оплата проезда, законный представитель).

Оплата услуг осуществляется в виде компенсации законному представителю по фактически произведенным расходам на основании договора возмездного оказания услуг между законным представителем и Учреждением либо путем перечисления средств на счет Учреждения в соответствии с заключенным с ГКУ «ЧОКЦСОН» договором возмездного оказания услуг.

Оплата стоимости проживания ребенка-инвалида и сопровождающего его законного представителя осуществляется в виде компенсации фактически произведенных расходов, пропорционально времени получения услуг в Учреждении, в том числе за услуги организаций, осуществляющих предоставление гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания, в период проезда в Учреждение и обратно.

Оплата проезда ребенку-инвалиду и сопровождающему его законному представителю осуществляется в размере фактически произведенных затрат, в том числе по гарантийным письмам.

В случае, если ребенок-инвалид имеет третью степень ограничения жизнедеятельности к передвижению, оплата стоимости услуг и проживания осуществляется ему и не более двум сопровождающим его законным представителям, а оплата их проезда на воздушном транспорте производится по тарифу бизнес-класса.

Для получения данной социальной поддержки заявитель предоставляет в Филиал либо пункт социального обслуживания населения:

документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Положения;

документ, подтверждающий произведенные расходы на оплату услуг;

документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы;

документы, подтверждающие произведенные расходы за проживание;

договор возмездного оказания услуг;

документ, определяющий Учреждение, в котором планируется получение реабилитационных услуг детей-инвалидов.

ГКУ «ЧОКЦСОН» на основании представленного законным представителем документа, указанного в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, заключает с Учреждением договор возмездного оказания услуг и осуществляет перечисление средств на счет Учреждения.

Филиалом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о рождении ребенка (детей) и об инвалидности ребенка (детей), содержащиеся в единой цифровой платформе.

Заявитель имеет право предоставить документы, подтверждающие сведения, указанные в абзаце четырнадцатом настоящего пункта, по собственной инициативе.

В случае отсутствия в единой цифровой платформе сведений об инвалидности ребенка (детей) заявитель самостоятельно предоставляет копию (копии) справки (справок) медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности у ребенка (детей).

Сведения об инвалидности в порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом не запрашиваются при условии, что копии соответствующих документов уже имеются в составе личных дел в Филиале.

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, представляются в Филиал либо пункт социального обслуживания населения с предъявлением их оригиналов.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев второго – девятого подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления, действие которых распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2025 года.

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

В. Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2025 года

№ 378

г. Анадырь

О внесении изменения в Приложение 1 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 23 марта 2012 года № 120

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

1. Внести в Приложение 1 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 23 марта 2012 года № 120 «О

подведомственности получателей средств окружного бюджета главным распорядителям (распорядителям) средств окружного бюджета и ведомственной подчиненности государственных учреждений и государственных предприятий Чукотского автономного округа» следующее изменение:

в подпункте 2 пункта 15 слово «района» заменить словом «округа».

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

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

В. Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2025 года

№ 379

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 25 мая 2021 года № 165

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 25 мая 2021 года № 165 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, желающим вести бизнес» следующие изменения:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Субсидия предоставляется некоммерческим организациям, соответствующим категории и критериям, указанным в пункте 1.5 настоящего раздела (далее – участник отбора, победитель отбора, получатель субсидии), в целях достижения ре-

зультатов регионального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» федерального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» (далее – федеральный проект).»;

абзац второй пункта 1.3 после слов «на соответствующий финансовый год» дополнить словами «на реализацию мероприятия «Субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, желающим вести бизнес» регионального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» федерального проекта «Государственной программы «Стимулирование экономической активности населения Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 538 «Об утверждении государственной программы «Стимулирование экономической активности населения Чукотского автономного округа» (далее – мероприятие)»;

пункт 1.4 признать утратившим силу;

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. К категории получателей субсидии, имеющей право на получение субсидии, относятся некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, соответствующие одновременно следующим критериям:

1) государственная регистрация в налоговых органах на территории Чукотского автономного округа;

2) одним из учредителей (участников) является Чукотский автономный округ;

3) включены в Единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».»;

пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Субсидия предоставляется по результатам отбора получателей субсидии (далее – отбор), проводимого Департаментом в соответствии с настоящим Порядком, способом проведения которого является запрос предложений, исходя из соответствия участников отбора категории и критериям отбора, установленным пунктом 1.5 настоящего раздела, требованиям, установленным пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.»;

в пункте 1.8 слово «, предусмотренных» заменить словами «по направлениям расходов, установленным»;

в разделе 2 «Порядок проведения отбора»:

в пункте 2.1:

в подпункте 3 слова «место нахождения» заменить словом «местонахождение»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) категорию и критерии отбора в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка»;

в подпункте 12 слова «пунктом 2.15» заменить словами «пунктом 2.11»;

в подпункте 17 после слов «результатов отбора» дополнить словами «(протокола подведения итогов отбора)»;

в пункте 2.2:

в абзаце первом слова «, установленной пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Порядка, и критерию отбора, установленному» заменить словами «и критериям отбора, установленным»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) на едином налоговом счете участника отбора отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на дату, равную 20 календарным дням, предшествующей дате подачи заявки»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Для участия в отборе участник отбора в срок, установленный подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего раздела, формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) следующих документов:

1) устава участника отбора и изменений к нему или копию устава участника отбора с изменениями, действующими на момент подписания заявки;

2) справки о наличии у участника отбора положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы от 5 ноября 2024 года № ЕД-7-8/987@ «Об утверждении формы справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме»), выданной налоговым органом по состоянию на любую дату в течение 20 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки участником отбора.»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Требования, предъявляемые к предоставляемым документам:

1. Заявка участника отбора должна содержать следующую информацию:

1) информацию об участнике отбора:

полное и сокращенное наименование участника отбора;

основной государственный регистрационный номер участника отбора;

идентификационный номер налогоплательщика;

дата и код причины постановки на учет в налоговом органе

адрес юридического лица;

адрес фактического местонахождения (почтовый адрес);

фамилию, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей (за исключением сельскохозяйственных кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации»), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (для юридических лиц);

информацию о руководителе юридического лица (фамилию, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

2) предлагаемое участником отбора значения результата предоставления субсидии, значение запрашиваемого размера субсидии;

3) информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения;

4) информацию и документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего раздела;

5) информацию и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Заявка, предусмотренная абзацем первым пункта 2.3 настоящего раздела, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего раздела:

должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств;

должны быть подписаны (заверены) подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица и заверены оттиском печати (при наличии печати, за исключением документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего раздела);

не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

не должны иметь повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить их полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Участники отбора несут ответственность за полноту информации, содержащейся в заявке, и ее соответствия требованиям настоящего Порядка, а также за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие Департамента с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего раздела, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Департамента имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Департаменту по собственной инициативе.»;

в пункте 2.6 после слов «участника отбора» дополнить словами «или уполномоченного им лица»;

в абзаце втором пункта 2.7 слова «о проведении отбора» исключить;

в пункте 2.8 слова «системы межведомственного электронного взаимодействия» заменить словами «единой системы межведомственного электронного взаимодействия»;

пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Департаменту не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.»

Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

В случае наличия основания, установленного в подпункте 1 пункта 2.17 настоящего раздела, в протоколе вскрытия заявок указывается информация о признании отбора несостоявшимся.»;

в пункте 2.11:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«из Единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте в сети «Интернет» (<https://monitoring.corpmsp.ru/reestroi.html>);»;

в подпункте 2:

абзац второй признать утратившим силу;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«в подпунктах 1 и 2 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка на основании сведений, указанных в абзаце втором подпункта 1 настоящего пункта;

в подпункте 3 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка на основании сведений, указанных в абзаце восьмом подпункта 1 настоящего пункта.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявка участника отбора отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Порядка.»;

в абзаце втором пункта 2.14 после слов «подведения итогов» дополнить словом «отбора»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. В целях завершения отбора и определения победителей отбора в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым подпункта 2 пункта 2.11 настоящего раздела, формируется протокол подведения итогов отбора.»

Протокол подведения итогов отбора формируется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора должен содержать следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе поло-

жений объявления, которым не соответствуют заявки, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего раздела;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

В случае наличия основания, установленного в подпункте 2 пункта 2.17 настоящего раздела, в протоколе подведения итогов отбора указывается информация о признании отбора несостоявшимся.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

Протокол подведения итогов отбора является документом, содержащим решение Департамента о предоставлении субсидии участнику отбора или об отклонении заявки участника отбора и об отказе в предоставлении субсидии, с указанием оснований для отклонения, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего раздела.»;

в пункте 2.16:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) несоответствие участника отбора категории и критериям, установленным в объявлении, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка.»;

в подпункте 5 слова «критерию и требованиям, установленным пунктами 1.4, 1.5 раздела 1 настоящего Порядка» заменить словами «критериям и требованиям, установленным пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка»;

пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Департамент вправе отменить отбор:

1) в случае отзыва или изменения лимитов бюджетных обязательств, указанных в объявлении, в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

2) в случае выявления технических ошибок в объявлении (несоответствие размещенного на едином портале объявления требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего раздела; и (или) требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего раздела, наличие иных технических ошибок в объявлении, препятствующих подаче заявок участниками отбора);

3) в случае необходимости изменения условий отбора, связанных с изменениями действующего законодательства.

Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица).

Объявление об отмене отбора размещается на едином портале, а также на сайте Департамента не позднее одного календарного дня, следующего за днем его подписания, и не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении.

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

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

После устранения причин, послуживших основанием для отмены отбора, Департамент повторно размещает объявление в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего раздела.»;

дополнить пунктом 2.20 следующего содержания:

«2.20. Департамент вправе в срок не позднее даты окончания приема заявок участников отбора внести изменения в объявление, указанное в пункте 2.1 настоящего раздела, за исключением изменения способа проведения отбора.»

При внесении Департаментом изменений, указанных в абзаце первом настоящего пункта:

срок окончания подачи участниками заявок должен составлять не менее трех дней со дня, следующего за днем внесения таких изменений;

в случае внесения изменений в объявление после даты начала приема заявок, в объявление включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявку;

объявление формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица) и размещается на едином

портале, а также на сайте Департамента не позднее одного дня, следующего за днем его подписания.

Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, информируются о внесении изменений в объявление в системе «Электронный бюджет» не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление.»;

в разделе 3 «Условия и порядок предоставления субсидии»: пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между Департаментом и получателем субсидии в объеме средств, указанных в протоколе подведения итогов отбора.

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются по типовой форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Внесение изменений в соглашение, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для заключения соглашения.

Для предоставления субсидии участник отбора должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения.

Порядок и сроки проведения проверки на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, установлены пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка.»;

пункт 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«После подписания получателем субсидии в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, проекта соглашения, Департамент в течение двух рабочих дней подписывает проект соглашения со своей стороны в системе «Электронный бюджет».»;

в пункте 3.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

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

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

подпункт 1 пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«1) согласие получателя субсидии и принятие им обязательств по включению в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии, обязательств по согласию лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Департаментом как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

подпункт 3 пункта 3.8 изложить в следующей редакции:

«3) перечисление субсидии осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днём доведения объёмов финансирования до Департамента, на расчётный счёт получателя субсидии, открытый в кредитной организации.»;

пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, являются расходы получателя субсидии на цели осуществления деятельности, направленной на предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства, а также гражданам, желающим вести бизнес, услуг и мер поддержки организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства по единым требованиям к оказанию поддержки, в рамках реализации мероприятий.»;

пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Результат предоставления субсидии (тип результата предоставления субсидии в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – произ-

водителям товаров, работ, услуг, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 53н (оказание услуг (выполнение работ)) – субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, желающим вести бизнес, обеспечено оказание услуг и мер поддержки организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства (количество уникальных субъектов малого и среднего предпринимательства и граждан, желающих вести бизнес, получивших услуги и меры поддержки).

Значение результата предоставления субсидии устанавливается в соглашении.».

в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.11 слова «до 1 апреля» заменить словами «до 20 февраля»;

в разделе 4 «Требования к отчетности»:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Получатель субсидии предоставляет в Департамент с использованием системы «Электронный бюджет» по типовым формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в срок не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по итогам четвертого квартала – не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом);

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

3) отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в срок не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по итогам четвертого квартала – не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом).»;

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Получатель субсидии в сроки и по форме, которые определены Соглашением, представляет на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляет в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты Департамента дополнительную отчетность:

1) отчет о направлениях расходования средств субсидии;

2) копии документов, подтверждающих использование субсидии по направлениям, указанным в пункте 3.9 раздела 3 настоящего Порядка, заверенные подписью и печатью получателя субсидии с указанием должности и фамилии, имени, отчества (договоров, соглашений, реестров, товарных накладных, универсальных передаточных документов, актов приёма-передачи выполненных работ, оказанных услуг, платёжных документов, подтверждающих оплату соответствующего вида затрат за счет средств субсидии);

3) аналитическая информация о ходе предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и гражданам, желающим вести бизнес, услуг и мер поддержки.»;

в разделе 5 «Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии, а также за достижением результата и ответственность за их нарушение»:

в пункте 5.1 слово «Департаментом» заменить словами «Министерством финансов Российской Федерации», слова «подпунктом 2 пункта 4.3 раздела 4» заменить словами «подпунктом 3 пункта 4.1 раздела 4»;

в абзаце втором пункта 5.2 слова «проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии» заменить словом «проверки»;

в пункте 5.3:

в абзаце втором формулу изложить в следующей редакции:

« $V_{\text{возврата}} = S \times (1 - R_{\text{факт}} / R_{\text{согл}}) \times 0,01$,»;

в абзаце третьем слово «объём» заменить словом «размер»;

приложение 1 признать утратившим силу;

приложение 2 признать утратившим силу;

приложение 3 признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент экономики и инвестиций Чукотского автономного округа (Яремчук А.В.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2025 года

№ 380

г. Анадырь

**О внесении изменений в Постановление Правительства
Чукотского автономного округа от 12 августа 2024 года № 267**

В целях приведения нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской

ской Федерации и Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 12 августа 2024 года № 267 «Об утверждении Положения о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа» следующее изменение:

приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 12 августа 2024 года № 267

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа (далее – государственные учреждения), осуществляющим трудовую деятельность на территории Чукотского автономного округа.

К работникам государственных учреждений относятся, работники, осуществляющие трудовую деятельность в следующих государственных учреждениях:

Государственное казённое учреждение «Пожарно-спасательное Управление Чукотского автономного округа»;

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования – «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Чукотского автономного округа».

Перечень работников государственных учреждений, имеющих право на получение денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений, устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

1.2. Выплата денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений работникам государственных учреждений (далее – денежная компенсация) осуществляется руководителем соответствующего государственного учреждения, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, обратившийся за денежной компенсацией.

1.3. Выплата денежной компенсации осуществляется в порядке оказания социальной поддержки работникам государственных учреждений в целях обеспечения эффективной кадровой политики в части создания надлежащих жилищных условий для привлечения и закрепления работников в государственных учреждениях.

2. Размер денежной компенсации

2.1. Денежная компенсация выплачивается в размере, предусмотренном договором найма (поднайма) жилого помещения, но не выше предельного размера, который составляет в городском округе Анадырь 25 000 тысяч рублей в месяц, в муниципальных районах и муниципальных округах, – 15 000 тысяч рублей в месяц.

2.2. Конкретный размер денежной компенсации устанавливается распорядительным актом соответствующего государственного учреждения на основании заявления работника в соответствии с договором найма (поднайма) жилого помещения.

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

2.4. Расходы, связанные с платой за наём (поднаём) жилого помещения, превышающие предельный размер денежной компенсации, установленный пунктом 2.1 настоящего раздела, осуществляются работником самостоятельно.

3. Условия и порядок выплаты денежной компенсации**3.1. Денежная компенсация выплачивается работникам:**

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

не являющимся (члены семьи которого не являются) получателями денежной компенсации на наем (поднаем) жилого помещения по иным основаниям;

не являющимся (члены семьи которого не являются) получателями льготного арендного жилья в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных доходов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540 (далее – льготное арендное жилье).

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

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

3.2. Выплата денежной компенсации осуществляется ежемесячно за счет средств окружного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год, на реализацию мероприятия «Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности» комплекса процессных мероприятий «Обеспечение функционирования государственных учреждений» Государственной программы «Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 558.

3.3. Решение о предоставлении денежной компенсации принимается государственным учреждением, в котором работник осуществляет трудовую деятельность на основании его письменного заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением документов, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела.

Проверка сведений, указанных в абзаце пятом пункта 3.1 настоящего раздела, осуществляется государственным учреждением, на основании имеющейся в государственном учреждении информации либо посредством направления запроса в Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа.

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

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

копия договора найма (поднайма) жилого помещения (с представлением оригинала);

документы, подтверждающие родственные отношения работника и членов его семьи (паспорт работника и супруги (супруга), свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака);

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

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

справка (сведения) с места работы членов семьи работника, содержащая сведения о непредоставлении денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения;

оригиналы документов, подтверждающих оплату за наем (поднаем) жилого помещения (чек и (или) счет об оплате, квитанция к приходному кассовому ордеру, собственноручная расписка о получении денежных средств);

документ, подтверждающий произведенную работником оплату, должен быть заверен печатью кредитной организации (в случае безналичного перечисления) и должен содержать сведения о наймодателе (Ф.И.О., наименование юридического лица), реквизиты договора найма (поднайма) жилого помещения и период, за который произведена оплата;

согласие работника, а также его супруги (супруга) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Документы, указанные в абзацах четвертом – шестом настоящего пункта должны быть оформлены не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на выплату денежной компенсации.

3.6. Заявление и документы на выплату денежной компенсации, представленные работником в государственное учреждение, рассматриваются уполномоченным подразделением государственного учреждения.

3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации, размере денежной компенсации принимается руководителем государственного учреждения путем издания соответствующего распорядительного акта не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления работником.

О принятом решении в предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации работник уведомляется в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.8. В случае принятия решения о предоставлении работнику денежной компенсации в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего раздела, первоначальная выплата денежной компенсации осуществляется в пределах срока действия договора найма (поднайма), начиная с оплаты за календарный месяц, в котором было подано заявление (в случае действия договора неполный месяц – пропорционально количеству дней действия договора).

В дальнейшем работник ежемесячно представляет подтверждающие произведенные расходы документы, указанные в абзаце седьмом пункта 3.5 настоящего раздела, в уполномоченное подразделение государственного учреждения, до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Представленные документы регистрируются и рассматриваются уполномоченным подразделением государственного учреждения. По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о выплате (отказе в выплате) денежной компенсации, которое оформляется руководителем государственного учреждения путем издания соответствующего распорядительного акта до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Выплата денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет платежной карты или счет, открытый работником в кредитной организации, указанный в заявлении о выплате денежной компенсации, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении денежной компенсации, в последующем – с даты решения о выплате денежной компенсации.

3.9. В случае возникновения обстоятельств, влекущих прекращение права на получение денежной компенсации, перечень которых указан в пункте 4.5 раздела 4 настоящего Положения, со-

трудник обязан в течение трех рабочих дней со дня соответствующих изменений письменно уведомить об этом уполномоченное подразделение государственного учреждения с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения.

При заключении нового договора найма (поднайма) жилого помещения (продлении срока действия ранее заключенного договора) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации, предусмотренное пунктом 3.7 настоящего раздела, принимается при представлении работником заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3 и 3.5 настоящего раздела.

В случае предоставления работником договора найма (поднайма) жилого помещения, срок действия которого на дату его письменного заявления истекает более чем через 13 месяцев, работник обязан в течение месяца по истечении 12 месяцев с даты обращения с письменным заявлением представить документы, указанные в абзацах четвертом – шестом пункта 3.5 настоящего раздела (с соблюдением требований к дате их оформления, установленной абзацем десятым пункта 3.5 настоящего раздела).

Впоследствии, если срок договора найма (поднайма) жилого помещения не истек, данные документы представляются через каждые 12 месяцев в течение месяца после истечения указанного 12-месячного срока.

3.10. Основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации является:

несоответствие работника условиям, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела;

представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего раздела;

несоответствие представленных работником документов требованиям настоящего Положения;

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

4. Изменение размера и прекращение выплаты денежной компенсации

4.1. В случае изменения фактических затрат за наем (поднаем) жилого помещения в течение периода действия договора найма (поднайма) жилого помещения денежная компенсация в новых размерах выплачивается работнику со дня наступления таких изменений на основании заявления с приложением документов, подтверждающих изменение таких затрат, предоставляемых в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

В случае увеличения затрат, указанных в абзаце первом настоящего пункта, денежная компенсация в новых размерах выплачивается не ранее чем с календарного месяца, в котором были поданы соответствующие заявление и документы.

В случае если при уменьшении затрат, указанных в абзаце первом настоящего пункта, работнику была выплачена компенсация за календарный месяц (календарные месяцы) в прежнем размере, сумма, превышающая размер фактических затрат, удерживается из денежной компенсации, предоставляемой работнику в последующих календарных месяцах.

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

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

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

4.5. Выплата денежной компенсации прекращается со дня, следующего за днем утраты права на нее, по следующим основаниям:

по личному заявлению работника;

в случае прекращения трудового договора с работником;

в случае предоставления работнику (члену его семьи) жилого помещения по договору социального найма, иным договорам найма либо приобретения работником или членом его семьи права собственности на жилое помещение в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности;

в случае предоставления работнику (члену его семьи) льготного арендного жилья в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности;

в случае предоставления денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения члену семьи работника;

в связи с окончанием срока действия (расторжением) договора найма (поднайма) жилого помещения.

Приложение 1

к Положению о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа

**ПЕРЕЧЕНЬ
работников государственных учреждений,
имеющих право на получение денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений**

1. Работники Государственное казённое учреждение «Пожарно-спасательное Управление Чукотского автономного округа», имеющие право на получение денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений:

- 1) Начальник Управления;
- 2) Первый заместитель начальника Управления;
- 3) Главный юрист Управления;
- 4) Заместитель начальника Управления;
- 5) Заместитель начальника Управления – начальник отдела;
- 6) Начальник отдела;
- 7) Заместитель начальника отдела;
- 8) Ведущий специалист гражданской обороны;
- 9) Ведущий инженер;
- 10) Главный бухгалтер Управления– начальник отдела;
- 11) Заместитель главного бухгалтера;
- 12) Ведущий бухгалтер;
- 13) Ведущий экономист;
- 14) Ведущий специалист по кадрам;
- 15) Ведущий документовед;
- 15) Начальник поисково-спасательного отряда;
- 16) Заместитель начальника поисково-спасательного отряда;
- 17) Спасатель;
- 18) Заместитель начальника Управления-начальник Учебно-методического центра;
- 19) Заместитель начальника Учебно-методического центра;
- 20) Старший преподаватель;
- 21) Преподаватель;
- 22) Начальник пожарной части;
- 23) Заместитель начальника пожарной части;
- 24) Начальник караула пожарной части;
- 25) Пожарный 1 класса;
- Пожарный 2 класса;
- Пожарный 3 класса;
- Пожарный;
- 26) Мастер газодымозащитной службы;
- 27) Диспетчер дежурно-диспетчерской службы (диспетчер ДДС-01);
- 28) Водитель пожарной автомобиля.

2. Работники Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования – «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Чукотского автономного округа», имеющие право на получение денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений:

- 1) Начальник Учебно-методического центра;
- 2) Заместитель начальника Учебно-методического центра;
- 3) Преподаватель;
- 4) Бухгалтер 1 категории.

Приложение 2

к Положению о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа

(Работодателю)

(фамилия, имя, отчество,
должность заявителя)

Заявление о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения

В соответствии с Положением о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 августа 2024 года № 267, прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения в

(указать населенный пункт)

Я и члены моей семьи не являемся: собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений, расположенных на _____; получателями возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения по иным основаниям; получателями льготного арендного жилья в рамках реализации мероприятия «Возмещение части недополученных доходов, возникающих при предоставлении льготного арендного жилья для отдельных категорий граждан» комплекса процессных мероприятий

«Обеспечение жителей доступным и комфортным жильем» Государственной программы «Развитие жилищного строительства в Чукотском автономном округе», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 540.

Фактические затраты по найму жилого помещения составляют

(сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет:

(реквизиты банковского счета)

Вместе со мной в жилом помещении проживают члены семьи:

1. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

2. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

К заявлению прилагаются:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /.

Приложение 3
к Положению о выплате денежной компенсации
за наем (поднаем) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих деятельность
в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
на межмуниципальном и региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории
Чукотского автономного округа государственных учреждений

**Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: серия, номер _____ дата выдачи _____

кем выдан: _____

даю согласие на обработку _____

(наименование государственного учреждения, адрес нахождения учреждения)

моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей)

_____,
(фамилия, имя, отчество) (нужное подчеркнуть),

содержащихся в заявлении о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилого помещения и прилагаемых к нему докумен-
тах, в целях предоставления денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам в соответствии с Положением
о выплате денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений работникам государственных учреждений, осуществляющих
деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на межмуниципальном и
региональном уровне и обеспечения пожарной безопасности на территории Чукотского автономного округа», утвержденным Поста-
новлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 августа 2024 года № 267.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных
моего (моих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть), которые необходимы для достиже-
ния указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу
персональных данных, а также осуществление любых иных действий с указанными персональными данными.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование государственного учреждения, расположенного по адресу)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи
6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выпол-
нения, возложенных законодательством Российской Федерации на _____

(наименование государственного учреждения, расположенного по адресу)

функций, полномочий и обязанностей.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(ФИО, подпись лица, давшего согласие).».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент гражданской защиты и противопожарной служ-
бы Чукотского автономного округа (Панов А.А.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 июня 2025 года

№ 1

О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории под индивидуальное жилищное строительство по улице Строителей в городе Анадырь»

В соответствии со статьями 5.1, 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 10 статьи 47 Федерального закона от 20 марта 2025 года 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Положением о публичных слушаниях в городском округе Анадырь, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 27 сентября 2012 года № 307 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Анадырь»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выступить инициатором проведения публичных слушаний в городском округе Анадырь.

2. Вынести на публичные слушания проект решения Главы городского округа Анадырь «О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории под индивидуальное жилищное строительство по улице Строителей в городе Анадырь».

3. Публичные слушания провести 17 июля 2025 года. Начало публичных слушаний – в 11:00. Место проведения публичных слушаний – г. Анадырь, ул. Рультегигина, дом 1, актовый зал.

4. Участники публичных слушаний, являющиеся гражданами, постоянно проживающими на территории, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладателями находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также

правообладателями помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, вправе направлять предложения и замечания о содержании документации по проекту «О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории под индивидуальное жилищное строительство по улице Строителей в городе Анадырь»

5. Предложения и замечания по проекту «О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории под индивидуальное жилищное строительство по улице Строителей в городе Анадырь» направляются в письменной форме в отдел строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – отдел строительства) по адресу: г. Анадырь, ул. Рультегигина, 1, кабинет № 36, телефон: 6-36-30.

6. Определить ответственным подразделениям по вопросам приема предложений и рекомендаций по проекту «О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории под индивидуальное жилищное строительство по улице Строителей в городе Анадырь» отдел строительства.

Почтовый адрес отдела строительства: 689000, ЧАО, г. Анадырь, ул. Рультегигина, 1; телефон: 6-36-30.

7. Утвердить состав оргкомитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Главы городского округа Анадырь «О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории под индивидуальное жилищное строительство по улице Строителей в городе Анадырь» согласно приложению к настоящему постановлению.

8. Проект «О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории под индивидуальное жилищное строительство по улице Строителей в городе Анадырь» и экспозицию (демонстративные материалы) разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь, а также на информационных стендах, расположенных на 1 этаже здания Администрации городского округа Анадырь, по адресу: ул. Рультегигина, 1 (ознакомление с материалами возможно в рабочие дни и часы работы Администрации городского округа Анадырь).

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

Приложение
к Постановлению Главы городского округа Анадырь
от 27 июня 2025 года № 1

Состав оргкомитета
по проведению публичных слушаний по проекту решения Главы городского округа Анадырь
«О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории под индивидуальное жилищное строительство по улице Строителей в городе Анадырь»

Председатель оргкомитета:

Вайсоро Н.А. - Первый заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь

Заместитель председателя оргкомитета:

Тюнягина Ю.И. - заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (в период отсутствия замещает лицо, исполняющее обязанности начальника Управления);

Секретарь оргкомитета:

Ализаде Ф.Ф. - заместитель начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь;

Члены оргкомитета:

Бузырев А.В. - начальник отдела строительства и городского хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь;

Бисембаева А.К. - начальник отдела по землеустройству и земельной политике Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь;

Гребцова Надежда Николаевна - заместитель председателя Совета депутатов городского округа Анадырь;

Сметана Александр Владимирович - депутат Совета депутатов городского округа Анадырь, председатель Комиссии по вопросам жилищно-коммунального и городского хозяйства, транспорта и экологии, член постоянной комиссии по Регламенту и депутатской деятельности

Тюменцева Анастасия Владимировна - заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь;

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2025 года

№ 532

О завершении отопительного сезона
в городском округе Анадырь

В связи с наступлением устойчивых положительных температур наружного воздуха, согласно пункту 7.4 СП 124.13330.2012 «СНиП 41-02-2003 Тепловые сети» и обращения Муниципального предприятия городского округа Анадырь «Городское коммунальное хозяйство» от 27 июня 2025 года № 02-03/2150, Администрация городского округа Анадырь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Обособленному подразделению Анадырская ТЭЦ открытого акционерного общества энергетики и электрификации «Чукотэнерго» (Петухов К.Ю.) и Муниципальному предприятию городского округа Анадырь «Городское коммунальное хозяйство» (Ковальский В.Б.) завершить отопительный сезон 2024-2025 годов в городском округе Анадырь 1 июля 2025 года.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

С.Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июня 2025 г.

г. Анадырь

№ 586

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Анадырского муниципального района», утвержденную постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2024 года № 729

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Анадырского

«Соисполнители
муниципальной программы:

Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района;
Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района;

2) в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансовых ресурсов муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансовых
ресурсов муниципальной программы:

муниципального района», утвержденной постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2024 года № 729 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Анадырского муниципального района», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Анадырского муниципального района» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2024 года № 729 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Анадырского муниципального района», следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы позицию «Соисполнители муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

общий объем финансирования муниципальной программы составляет 299612,8 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 115117,6 тыс. рублей,
2026 год – 92247,6 тыс. рублей,
2027 год – 92247,6 тыс. рублей,
из них:
средства окружного бюджета 20000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 20000,0 тыс. рублей,
2026 год – 0,0 тыс. рублей,
2027 год – 0,0 тыс. рублей;
средства районного бюджета 279612,8 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 95117,6 тыс. рублей,
2026 год – 92247,6 тыс. рублей,
2027 год – 92247,6 тыс. рублей,
в том числе по подпрограммам:
подпрограмма «Финансовое планирование и организация бюджетного процесса» – финансирование реализации подпрограммы осуществляется в рамках текущего финансирования деятельности Управления финансов, подпрограмма «Эффективное управление муниципальными финансами» – всего 279512,2 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 95017,0 тыс. рублей,
2026 год – 92247,6 тыс. рублей,
2027 год – 92247,6 тыс. рублей,
подпрограмма «Развитие инициативного бюджетирования в Анадырском муниципальном районе» – всего 20070,0 тыс. рублей.
из них:
средства окружного бюджета 20000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 20000,0 тыс. рублей,
2026 год – 0,0 тыс. рублей,
2027 год – 0,0 тыс. рублей;
средства районного бюджета 100,6 тыс. рублей, в том числе по годам:
2025 год – 100,6 тыс. рублей,
2026 год – 0,0 тыс. рублей,
2027 год – 0,0 тыс. рублей.».

3) приложение 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к муниципальной программе Анадырского муниципального района
«Управление муниципальными финансами Анадырского муниципального района»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы Анадырского муниципального района
«Управление муниципальными финансами Анадырского муниципального района»**

№ п/п	Наименование направления, раздела, мероприятия	Период реализации мероприятий (годы)	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей					Ответственный исполнитель, соисполнители, участники
			всего	в том числе средства:				
				федерального бюджета	окружного бюджета	районного бюджета	прочих внебюджетных источников	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего по программе	2025-2027	299612,8	0,0	20000,0	279612,8	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	115117,6	0,0	20000,0	95117,6	0,0	
		2026	92247,6	0,0	0,0	92247,6	0,0	
		2027	92247,6	0,0	0,0	92247,6	0,0	
Подпрограмма 1 «Финансовое планирование и организация бюджетного процесса»								
1.1	Основное мероприятие: «Организация планирования и исполнения районного бюджета»	2025-2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.1	Разработка муниципальных правовых актов (правовых актов) и внесение изменений и дополнений в действующие муниципальные правовые акты (правовые акты), регулирующих бюджетный процесс	2025-2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.2	Организация работы по исполнению районного бюджета в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ»	2025-2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.3	Формирование районного бюджета с использованием программно-целевых методов планирования бюджета на основе муниципальных программ	2025-2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2	Основное мероприятие: «Обеспечение открытости и доступности информации о районном бюджете»	2025-2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.1	Размещение на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района информации, относящейся к бюджетному процессу	2025-2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2.3	Размещение на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района информации о районном бюджете в доступной для граждан форме («Бюджет для граждан»)	2025-2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Подпрограмма 2 «Эффективное управление муниципальными финансами»								
2.1	Основное мероприятие: «Обеспечение функций органов местного самоуправления (муниципальных органов)»	2025-2027	279467,8	0,0	0,0	279467,8	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	95002,2	0,0	0,0	95002,2	0,0	
		2026	92232,8	0,0	0,0	92232,8	0,0	
		2027	92232,8	0,0	0,0	92232,8	0,0	
2.2	Основное мероприятие: «Обслуживание государственного долга»	2025-2027	44,4	0,0	0,0	44,4	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	14,8	0,0	0,0	14,8	0,0	
		2026	14,8	0,0	0,0	14,8	0,0	
		2027	14,8	0,0	0,0	14,8	0,0	
	Всего по подпрограмме	2025-2027	279512,2	0,0	0,0	279512,2	0,0	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района
		2025	95017,0	0,0	0,0	95017,0	0,0	
		2026	92247,6	0,0	0,0	92247,6	0,0	
		2027	92247,6	0,0	0,0	92247,6	0,0	
Подпрограмма 3 «Развитие инициативного бюджетирования в Анадырском муниципальном районе»								
3.1	Основное мероприятие: «Развитие инициативного бюджетирования на территории Анадырского муниципального района»	2025-2027	20100,6	0,0	20000,0	100,6	0,0	Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района; Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района
		2025	20100,6	0,0	20000,0	100,6	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего по подпрограмме:	2025-2027	20100,6	0,0	20000,0	100,6	0,0	
		2025	20100,6	0,0	20000,0	100,6	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

».

4) в паспорте подпрограммы «Развитие инициативного бюджетирования в Анадырском муниципальном районе» муниципальной программы позицию «Ответственный исполнитель подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Ответственный исполнитель Подпрограммы: Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района; Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района.».

5) в паспорте подпрограммы «Развитие инициативного бюджетирования в Анадырском муниципальном районе» муниципальной программы позицию «Объёмы финансовых ресурсов подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объёмы финансовых ресурсов подпрограммы: объём финансирования подпрограммы составляет 20100,6 тыс. рублей, из них: средства окружного бюджета 20000,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 20000,0 тыс. рублей, 2026 год – 0,0 тыс. рублей, 2027 год – 0,0 тыс. рублей; средства районного бюджета 100,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2025 год – 100,6 тыс. рублей, 2026 год – 0,0 тыс. рублей, 2027 год – 0,0 тыс. рублей.».

6) в разделе 3 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» подпрограммы «Развитие инициативного бюджетирования в Анадырском муниципальном районе» муниципальной программы таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. рублей	в том числе по годам реализации, тыс. рублей		
		2025	2026	2027
Всего по подпрограмме	0,0	20100,6	0,0	0,0
В том числе за счет:			0,0	0,0
средств районного бюджета	0,0	100,6	0,0	0,0
средств окружного бюджета	0,0	20000,0	0,0	0,0
средств федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетных средств	0,0	0,0	0,0	0,0

7) Раздел 4. Подпрограммы «Развитие инициативного бюджетирования в Анадырском муниципальном районе» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«4. Механизм реализации подпрограммы

Механизм реализации подпрограммы представляет собой скоординированные по срокам и направлениям действия и включает: разработку проектов муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения подпрограммы; взаимодействие с органами государственной власти Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Анадырского муниципального района, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности; заключение с государственными органами Чукотского автономного округа договоров (соглашений) о взаимодействии по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании: интернет-портале газеты «Крайний Север» (www.ks87.ru), и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mr.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

С.Л. САВЧЕНКО,
Глава Администрации

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
РЕШЕНИЕ
(XXIII сессия VII созыва)**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Певек от 23 января 2025 года
№ 5-РС «Об утверждении Порядка реализации
инициативных проектов на территории
муниципального округа Певек»**

Принято Советом депутатов
муниципального округа Певек
27 июня 2025 года

В целях уточнения отдельных положений муниципального правового акта муниципального округа Певек, руководствуясь статьёй 49 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

единой системе публичной власти», Уставом муниципального округа Певек, Совет депутатов муниципального округа Певек
РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Певек от 23 января 2025 года № 5-РС «Об утверждении Порядка реализации инициативных проектов на территории муниципального округа Певек» (ведомственное приложение «Ведомости» к газете «Крайний Север» № 4/2 (1201/2) от 31.01.2025 г.) следующие изменения:

1.1. в преамбуле решения слова «частями 2 – 9 статьи 26.1, частью 3 статьи 56.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,» исключить;

1.2. в Порядке реализации инициативных проектов на территории муниципального округа Певек (далее – Порядок), утвержденном решением Совета депутатов муниципального округа Певек от 23 января 2025 года № 5-РС «Об утверждении Порядка реализации инициативных проектов на территории муниципального округа Певек»:

1) в статье 2:
в части 3 слова «от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. Инициативный проект выдвинутый для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чукотского автономного округа должен быть направлен на решение следующих вопросов местного значения:

1) благоустройство территории (улиц, дворовых территорий, площадей, набережных, игровых и спортивных площадок и других территорий);

2) материально-техническое обеспечение муниципальных учреждений социальной сферы (образование, культура, физическая культура и спорт);

3) патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи (реализация мероприятий по созданию условий для функционирования в муниципальном округе Певек всероссийских (общероссийских) военно-патриотических объединений (клубов) и общественно-государственных объединений).»;

2) во втором абзаце части 1 статьи 4 слова «от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

3) в статье 5:

в абзаце первом части 1 после слов «со дня его внесения» дополнить словами «, в отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Чукотского автономного округа инициативный проект подлежит рассмотрению в течение 12 рабочих дней со дня его внесения»;

пункт 1 части 1 изложить в следующей редакции:

«1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете), с учетом ограничений, установленных Порядком предоставления субсидий из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на реализацию проектов инициативного бюджетирования»; часть 2 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7) отсутствие подтвержденных источников финансирования на содержание и (или) эксплуатацию объекта – результата реализации инициативного проекта.».

4) Приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать и разместить на официальном сайте муниципального округа Певек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

И.С. ЛЕЮШКИН,

Глава муниципального округа Певек

В.Н. ВОЙТЕНКО,

Председатель Совета

депутатов муниципального округа Певек

г. Певек

27 июня 2025 года

№ 65-РС

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Певек
от 27 июня 2025 года № 65-РС

«Приложение 1

к Порядку реализации инициативных проектов на территории муниципального округа Певек

Инициативный проект

« _____ » 20__ г.

№ п/п	Общая характеристика инициативного проекта	Сведения
1.	Наименование инициативного проекта	
2.	Вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального округа Певек в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на исполнение которых направлен инициативный проект	
3.	Территория реализации инициативного проекта	
4.	Цель и задачи инициативного проекта	
5.	Описание инициативного проекта (описание проблемы и обоснование её актуальности (остроты), предложений по её решению, описание мероприятий по реализации инициативного проекта)	
6.	Обоснование предложений по решению указанной проблемы	
7.	Описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта	
8.	Описание дальнейшего развития инициативного проекта после завершения финансирования (использование, содержание и т.д.)	
9.	Количество прямых благополучателей (человек) (указать механизм определения количества прямых благополучателей)	
10.	Сроки реализации инициативного проекта	
11.	Информация об инициаторе проекта (Ф.И.О. (для физических лиц), наименование (для юридических лиц)	
12.	Общая стоимость инициативного проекта	
13.	Средства бюджета муниципального округа Певек для реализации инициативного проекта	
14.	Объём инициативных платежей, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе:	
14.1.	Денежные средства граждан	
14.2.	Денежные средства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	
15.	Объём неденежного вклада, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе:	
15.1.	Неденежный вклад граждан (добровольное имущественное участие, трудовое участие)	
15.2.	Неденежный вклад юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (добровольное имущественное участие, трудовое участие)	

Инициатор(ы) проекта

(представитель инициатора) _____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложения:

1. Расчёт и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта и (или) проектно-сметная (сметная) документация.

2. Гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта инициаторами проекта.

3. Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта: копия паспорта, копия доверенности (в случае необходимости), решение о назначении руководителя, копия устава и другие документы, подтверждающие полномочия.

4. Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации инициативного проекта).

5. Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при необходимости.

6. Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы).».

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 17 июня 2025 года

№ 813

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению органами местного самоуправления Чукотского автономного округа в рамках переданных полномочий государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Порядком разработки и утверждения административ-

ных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа предоставления органами местного самоуправления Чукотского автономного округа в рамках переданных полномочий государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Органам местного самоуправления Чукотского автономного округа руководствоваться административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Л.Н. БРЯНЦЕВА,
Заместитель Губернатора – Председателя Правительства,
начальник Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа

Приложение
к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от «17» июня 2025 года № 813

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА В РАМКАХ
ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОКРАЩЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НАЙМА
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕННОГО С ЛИЦАМИ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМИ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению органами местного самоуправления Чукотского автономного округа в рамках переданных полномочий государственной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, сокращение срока действия договора) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в Чукотском автономном округе.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения, при наличии у них совокупности обстоятельств, указанных в пункте 6.2 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее соответственно – заявитель, Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

Наименование государственной услуги – сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального района или городского округа Чукотского автономного округа по месту жительства заявителя (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.2.3. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.2.4. МФЦ, в которое подается заявление о предоставлении государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления
государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является вынесение решения Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, либо вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является решение Уполномоченного органа о сокращении срока действия договора, содержащее в себе следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги;
дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является решение Уполномоченного

ченного органа об отказе в сокращении срока действия договора, содержащее в себе следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата и номер заявления о предоставлении государственной услуги;

дата принятия решения.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен в зависимости от выбора заявителя способа получения результата, указанного заявителем в заявлении:

на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в ЕПГУ.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня поступления документов в Уполномоченный орган, предоставленных заявителем:

лично в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган составляет 18 рабочих дней;

с использованием ЕПГУ составляет 18 рабочих дней, в случае недостаточного предоставления документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведенных в разделе 3 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги со дня поступления документов в Уполномоченный орган может быть увеличен до 28 рабочих дней;

в МФЦ в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы заявителем в полном объеме, составляет 18 рабочих дней.

2.5. Правовые основания

предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.5.1. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо в Уполномоченный орган лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ или посредством ЕПГУ представить заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении. В случае подачи заявления в Уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии документов;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в ЕПГУ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ);

2) документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей, не достигших 14 лет (предъявление оригинала документа при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ);

3) справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости (оригинал документа);

4) справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств (оригинал документа);

5) сведения об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленное преступление.

2.6.3. Копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента, предоставляются с предъявлением их оригиналов в случае, если копии документов не заверены в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией, их выдавшей.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием ЕПГУ, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru, либо через МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявителем копий документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.4. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Уполномоченном органе.

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

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.7. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер;

сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии) – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

2.6.9. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы: сведения об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер);

сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения;

сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение налогового органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

2.6.10. Сведения об отсутствии либо наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, которое относилось к категории детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигло возраста 23 лет, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, запрашивается на бумажном носителе в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа.

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

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

неподтверждение полномочий законного представителя ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при предоставлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленный подпунктом 2.8.1 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги, в том числе в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

2.8.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и направляется заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.

2.8.5. Предоставление услуги возобновляется со дня поступления в Уполномоченный орган доработанного заявления о назначении и (или) доработанных документов (сведений).

2.8.6. В случае непредоставления заявителем доработанного заявления и (или) документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных замечаний, Уполномоченный орган или МФЦ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в ЕПГУ.

2.8.7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Получение результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ не предусмотрено.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, посредством почтовой связи, либо путем направления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронной форме, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Регистрация заявления, поданного непосредственно в Уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления МФЦ, осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.

2.11.3. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходной или праздничный день регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.11.4. Факт и дата приема Уполномоченным органом заявления и представленных документов подтверждается уведомлением, выдаваемым Уполномоченным органом, в котором указывается дата приема заявления, перечень документов, представленных заявителем (представителем), перечень недостающих документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые запрашиваются Уполномоченным органом и которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе.

По желанию заявителя (представителя) уведомление может быть направлено на адрес электронной почты заявителя (представителя).

В том случае, когда к заявлению о предоставлении государственной услуги приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель) на основании разъяснения Уполномоченного органа вправе представить недостающие документы.

Днем получения заявителем (представителем) соответствующего разъяснения Уполномоченным органом считается:

- день выдачи уведомления заявителю (представителю) непосредственно при приеме заявления;
- день направления уведомления на адрес электронной почты заявителя (представителя);
- день направления уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;
- день направления уведомления почтовой связью.

2.11.5. В случае если заявитель (представитель) на основании разъяснения Уполномоченного органа не представил недостающие для предоставления государственной услуги документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней Уполномоченный орган принимает решение о результате предоставления государственной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации, орган возвращает такие заявление и (или) документы заявителю (представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель (представитель) представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение пяти рабочих дней со дня их возврата.

2.13.5. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Сведения о помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

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

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

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

2.12.5. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

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

2.12.6. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями,

обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть размещены с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, допускается в сопровождении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или собаки-проводника.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через МФЦ);

5) возможность обращения за государственной услугой вне зависимости от места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги);

6) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц;

9) удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявителей (представителей) по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться должностным лицом на выездном приеме, организованном Уполномоченным органом.

Для приема заявителей (представителей), не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в Уполномоченный

орган, осуществляется выход (выезд) должностного лица к месту фактического проживания заявителя (представителя).

2.14.2. Заявитель (представитель) может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем (представителем) при направлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.14.4. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ.

2.14.5. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является одно из решений:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги 28 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ или посредством ЕПГУ заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в ЕПГУ.

3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ);
- 2) документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, свиде-

тельство о рождении для детей, не достигших 14 лет (предъявление оригинала документа при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ);

3) справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости (оригинал документа);

4) справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств (оригинал документа);

5) сведения об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленное преступление.

3.2.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы: сведения об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер); сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения; сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение налогового органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии); выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности владельца сертификата на жилое помещение.

3.2.5. Способ установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя): предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации;

предъявление представителем заявителя паспорта гражданина Российской Федерации.

3.2.6. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 3.2.3 Административного регламента документов.

3.2.7. Предоставление государственной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

3.2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

3.2.9. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему в течение 1 (одного) рабочего дня выдается заявителю на бумажном носителе или в электронной форме на ЕПГУ.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных подпунктами 3.3.2 и 3.3.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа.

3.3.2. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжении брака), о рождении детей, о смене фамилии, имени или отчества (в случае изменения фамилии, имени или отчества), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (в случае если один из супругов умер);

сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии) – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3.3.3. Сведения об отсутствии либо наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу, которое

относилось к категории детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, и достигло возраста 23 лет, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, запрашивается на бумажном носителе в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа.

3.3.4. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 3.3.1 Административного регламента.

3.3.5. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный на бумажном носителе, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.6. Сведения, указанные в пункте 3.3.2. Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимает Уполномоченный орган по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.4.4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев: соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 6.2 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.2.3 и 3.3.1 Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены подпунктом 3.4.3 Административного регламента.

3.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 15 рабочих дней.

3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль за предоставлением государственной услуги), Департаментом могут проводиться проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Уполномоченного органа.

4.3.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Феде-

рального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) руководителю Уполномоченного органа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа социальной защиты;

2) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по предоставлению органами местного самоуправления
Чукотского автономного округа услуг в рамках переданных полномочий государственной услуги
«Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения,
заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Главе Администрации _____

(указать орган местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения,
заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, при осуществлении своей деятельности**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жи-
лого помещения от _____ № _____, расположенного по адресу: _____,

членами моей семьи являются _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, паспорт гражданина Российской Федерации или иного документ,
удостоверяющий личность члена семьи)

прошу сократить срок действия вышеуказанного договора найма специализированного жилого помещения, заключенного между
мной и _____

(указать орган местного самоуправления)

на срок _____

(указать срок (не более 2 лет))

О принятом решении о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения или об отказе в со-
кращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения прошу уведомить следующим способом (вы-
брать):

☐ на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченном органе

☐ на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством почтовой связи

☐ с использованием единого портала государственных услуг в форме электронного документа (с момента технической реализа-
ции)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Ведомственное приложение
к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
Ведомости

Главный редактор Антон ЛОБАНОВ

Адрес редакции газеты «Крайний Север» :

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.

Телефон–факс (427–22) 2–24–67. E–mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Адрес издателя ГАУ ЧАО «Издательство «Крайний Север» :

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.

Телефон–факс (427–22) 2–23–92, бухгалтерия (427–22) 6–27–17.

E–mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Заказ № 26 от 03.07.2025 г.

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