

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 декабря 2023 г.

г. Анадырь

№ 847

**Об утверждении Порядка предоставления  
субсидии Муниципальному унитарному  
предприятию «Торгово-производственный  
комплекс Южный» на погашение  
кредиторской задолженности перед  
Управлением Федеральной налоговой  
службы по Чукотскому автономному округу**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некото-

рых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 18 сентября 2017 года № 630 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района на непредвиденные расходы», руководствуясь Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии Муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» на погашение кредиторской задолженности перед Управлением Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

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

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации Анадырского муниципального района  
от 12 декабря 2023 г. № 847

**ПОРЯДОК  
предоставления субсидии  
Муниципальному унитарному предприятию  
«Торгово-производственный комплекс Южный»  
на погашение кредиторской задолженности перед  
Управлением Федеральной налоговой службы  
по Чукотскому автономному округу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, порядок и условия предоставления из бюджета Анадырского муниципального района субсидии Муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» (далее – Получатель субсидии) на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением кредиторской задолженности.

1.2. Понятия, используемые для целей правового акта:

субсидия – субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением кредиторской задолженности;

Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии из районного бюджета, заключенное между Администрацией Анадырского муниципального района и Получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии;

Управление – Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района – структурное подразделение Администрации Анадырского муниципального района, осуществляющее приемку, сбор и проверку документов, необходимых для заключения соглашений, расчет размера субсидии и определение количественных значений показателей результативности, подготовку соглашений о предоставлении субсидии, проверку документов, представленных для получения субсидии, контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является восстановление платежеспособности и предупреждение банкротства Получателя субсидии, не имеющего возможности для самостоятельного погашения задолженности, в том числе просроченной.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, является Администрация Анадырского муниципального района (далее – Администрация).

1.5. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе Муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» за счет средств резервного фонда Администрации в пределах доведенных в установленном порядке до Администрации как получателя средств районного бюджета лимитов бюджетных обязательств на цели, установленные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (о внесении изменения в решении о бюджете).

**2. Условия и порядок  
предоставления субсидии**

2.1. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие просроченной задолженности по возврату в районный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иной

просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед районным бюджетом;

2) не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном за-конодательством Российской Федерации;

3) отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

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

5) не должен получать средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

6) не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом).

2.2. Для получения субсидии и заключения Соглашения Получатель субсидии не позднее 12 декабря 2023 года представляет в Администрацию следующие документы:

1) письменное обращение о заключении Соглашения в свободной форме;

2) заверенную копию устава Получателя субсидии;

3) информацию о дебиторской и кредиторской задолженности Получателя субсидии, в том числе просроченной (с расшифровкой), по состоянию на первое число последних трех месяцев текущего года, предшествующих дате подачи заявления;

4) копии документов, подтверждающих обязательства предприятия (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета) по состоянию на последнюю отчетную дату и на первое число месяца, в котором подано заявление.

Все предоставляемые документы должны быть заверены подписью руководителя юридического лица либо уполномоченного им должностного лица и печатью. Если документы заверяются уполномоченным должностным лицом, то к направляемому документу прикладывается копия распорядительного акта, подтверждающего такие полномочия.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.3. Администрация в срок не позднее десяти рабочих дней со дня предоставления пакета документов, указанных

в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматривает представленные Получателем субсидии документы и принимает одно из решений в виде письменного уведомления Получателя субсидии почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты Получателя субсидии:

1) о признании Получателя субсидии соответствующим требованиям и условиям предоставления субсидии;

2) об отказе в предоставлении субсидии – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие Получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

3) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

4) предоставление документов с нарушением срока, установленного в пункте 2.2 настоящего Порядка;

5) отсутствие бюджетных ассигнований в бюджете Анадырского муниципального района на соответствующий финансовый год на цели, определенные пунктом 1.3 настоящего Порядка;

6) непоступление в Администрацию в срок, установленный пунктом 2.9 настоящего Порядка, проекта Соглашения, подписанного Получателем субсидии.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Администрация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет уведомление с указанием причин отказа.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения от Администрации уведомления об отказе в предоставлении субсидии устраняет перечисленные в нем нарушения и повторно представляет документы в Администрацию.

2.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии в размере, определенном распоряжением Администрации Анадырского муниципального района «О выделении средств из резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района».

2.6. Расчетный размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, определяется по следующей формуле:

$C = \text{Скр}$ , где:

$C$  – размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, рублей;

$\text{Скр}$  – размер кредиторской задолженности, документально подтвержденной Получателем субсидии, рублей.

2.7. Администрация в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о признании Получателя субсидии соответствующим требованиям и условиям предоставления субсидии, направляет Получателю субсидии проект Соглашения на бумажном носителе в двух экземплярах для подписания либо направляет проект Соглашения в двух экземплярах в адрес Получателя субсидии почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты.

2.8. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения от Администрации проекта Соглашения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка подписывает и скрепляет печатью его со своей стороны и возвращает на бумажном носителе в Администрацию нарочным либо направляет в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Администрации.

2.9. В случае поступления в Администрацию в срок, установленный пунктом 2.8 настоящего Порядка, проекта Соглашения, подписанного Получателем субсидии, Администрация в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения:

1) принимает решение о предоставлении субсидии посредством подписания Соглашения со своей стороны;

2) направляет один экземпляр подписанного Соглашения получателю субсидии нарочным либо направляет его почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Получателя субсидии.

2.10. Расторжение Соглашения возможно в случае:  
1) прекращения деятельности Получателя субсидии;  
2) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

3) одностороннее расторжение Соглашения возможно в случае невыполнения Получателем субсидии установленных настоящим Порядком показателей результативности и (или) нарушением Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию;

4) по соглашению сторон.

2.11. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Анадырского муниципального района, в порядке и в сроки, аналогичные установленным пунктами 2.7 – 2.9 настоящего Порядка.

2.12. Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

1) условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

2) согласие Получателя субсидии, а также 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, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

2.13. Изменения, вносимые в Соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

2.14. Результатом предоставления субсидии является погашение Получателем субсидии кредиторской задолженности, в том числе просроченной в срок до 22 декабря 2023 года.

Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления субсидии, является сокращение кредиторской задолженности, в том числе по заработной плате, на отчетную дату. Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается Администрацией в Соглашении.

Получатель субсидии обязан обеспечить выполнение результата, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении. Невыполнение Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления субсидии является нарушением условий предоставления субсидии и служит основанием для возврата субсидии в бюджет в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

2.15. В течение десяти рабочих дней после заключения Соглашения о предоставлении субсидии Администрация направляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации заявку бюджетополучателя на предоставление субсидии.

Перечисление субсидии Получателю субсидии осуществляется единовременно не позднее пяти рабочих дней после доведения объемов финансирования до Администрации.

2.16. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией на расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.17. Перечисленная субсидия направляется на осуществление расходов, на погашение кредиторской задолженности Получателя субсидии.

2.18. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 2.14 настоящего раздела, Получатель субсидии

осуществляет возврат средств субсидии в районный бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.19. Получатель субсидии не имеет права за счет средств субсидии приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии не позднее 29 декабря 2023 года представляет в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой Соглашения, утвержденной финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

3.2. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчет, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка, на бумажном носителе либо почтовым отправлением с одновременным направлением в адрес электронной почты или факсимильной связи Администрации.

3.2. Администрация устанавливает в Соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляет Администрация.

4.2. Обязательная проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидий Получателем субсидии проводится Администрацией и органами муниципального финансового контроля.

Администрация и орган муниципального финансового контроля в целях контроля за соблюдением предоставления субсидии, выделенной из бюджета Анадырского муниципального района, имеют право запрашивать у Получателя субсидии первичные и иные документы, необходимые для проведения проверки.

4.3. В случае нарушения Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию, по результатам проверок, проведенных Администрацией и (или) органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Анадырского муниципального района в полном объеме в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.4. Администрация в срок до 29 декабря 2023 года осуществляет оценку достижения результата, показателя достижения результата предоставления субсидии.

Использование субсидии считается эффективным в случае, если показатель предоставления субсидии достигает установленного значения.

В случае невыполнения Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления субсидии, полученные средства подлежат возврату в доход бюджета Анадырского муниципального района в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.5. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Администрация в течение десяти рабочих дней со дня выявления фактов, определенных пунктами 4.3, 4.4 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженных нарушениях с указанием платежных реквизитов и суммы средств, подлежащей возврату в бюджет Анадырского муниципального района;

2) Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного уведомления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, обязан перечислить на лицевой счет Администрации, открытый в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации, денежные средства в объеме средств, указанных в уведомлении об обнаруженных нарушениях.

4.6. В случае если Получатель субсидии не исполнил установленные пунктом 4.5 настоящего Порядка требования, Администрация взыскивает с Получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 декабря 2023 г.

г. Анадырь

№ 848

**Об утверждении Порядка предоставления  
субсидии Муниципальному унитарному  
предприятию «Торгово-производственный  
комплекс Южный» на погашение кредиторской  
задолженности по заработной плате**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постанов-

лением Администрации Анадырского муниципального района от 18 сентября 2017 года № 630 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района на непредвиденные расходы», руководствуясь Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии Муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» на погашение кредиторской задолженности по заработной плате.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и

разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации Анадырского муниципального района  
от 12 декабря 2023 г. № 848

**ПОРЯДОК  
предоставления субсидии Муниципальному унитарному предприятию  
«Торгово – производственный комплекс Южный»  
на погашение кредиторской задолженности по заработной плате****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, порядок и условия предоставления из бюджета Анадырского муниципального района субсидии муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» (далее – Получатель субсидии) на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением кредиторской задолженности.

1.2. Понятия, используемые для целей правового акта:

субсидия – субсидия на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением кредиторской задолженности;

Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии из районного бюджета, заключенное между Администрацией Анадырского муниципального района и Получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии;

Управление – Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района – структурное подразделение Администрации Анадырского муниципального района, осуществляющее приемку, сбор и проверку документов, необходимых для заключения соглашений, расчет размера субсидии и определение количественных значений показателей результативности, подготовку соглашений о предоставлении субсидии, проверку документов, представленных для получения субсидии, контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является восстановление платежеспособности и предупреждение банкротства Получателя субсидии, не имеющего возможности для самостоятельного погашения задолженности, в том числе просроченной.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как Получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, является Администрация Анадырского муниципального района (далее – Администрация).

1.5. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе Муниципальному унитарному предприятию «Торгово-производственный комплекс Южный» за счет средств резервного фонда Администрации в пределах доведенных в установленном порядке до Администрации как Получателя средств районного бюджета лимитов бюджетных обязательств на цели, установленные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) не позднее пятнадцатого рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (о внесении изменения в решение о бюджете).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие просроченной задолженности по возврату в районный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед районным бюджетом;

2) не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринима-

теле и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

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

5) не должен получать средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

6) не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом).

2.2. Для получения субсидии и заключения Соглашения Получатель субсидии не позднее 13 декабря 2023 года представляет в Администрацию следующие документы:

1) письменное обращение о заключении Соглашения в свободной форме;

2) заверенную копию устава Получателя субсидии;

3) информацию о дебиторской и кредиторской задолженности Получателя субсидии, в том числе просроченной (с расшифровкой), по состоянию на первое число последних трех месяцев текущего года, предшествующих дате подачи заявления;

4) копии документов, подтверждающих обязательства предприятия (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета) по состоянию на последнюю отчетную дату и на первое число месяца, в котором подано заявление.

Все предоставляемые документы должны быть заверены подписью руководителя юридического лица либо уполномоченного им должностного лица и печатью. Если документы заверяются уполномоченным должностным лицом, то к направляемым документам прикладывается копия распорядительного акта, подтверждающего такие полномочия.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.3. Администрация в срок не позднее десяти рабочих дней со дня предоставления пакета документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматривает представленные Получателем субсидии документы и принимает одно из решений в виде письменного уведомления Получателя субсидии почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты Получателя субсидии:

1) о признании Получателя субсидии соответствующим требованиям и условиям предоставления субсидии;

2) об отказе в предоставлении субсидии – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие Получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

3) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

4) предоставление документов с нарушением срока, установленного в пункте 2.2 настоящего Порядка;

5) отсутствие бюджетных ассигнований в бюджете Анадырского муниципального района на соответствующий финансовый год на цели, определенные пунктом 1.3 настоящего Порядка;

6) непоступление в Администрацию в срок, установленный пунктом 2.9 настоящего Порядка, проекта Соглашения, подписанного Получателем субсидии.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Администрация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет уведомление с указанием причин отказа.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения от Администрации уведомления об отказе в предоставлении субсидии устраняет перечисленные в нем нарушения и повторно представляет документы в Администрацию.

2.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии в размере, определенном распоряжением Администрации Анадырского муниципального района «О выделении средств из резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района».

2.6. Расчетный размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, определяется по следующей формуле:

$S = \text{Скр}$ , где:

С – размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, рублей;

Скр – размер кредиторской задолженности, документально подтвержденной Получателем субсидии, рублей.

2.7. Администрация в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о признании Получателя субсидии соответствующим требованиям и условиям предоставления субсидии, направляет Получателю субсидии проект Соглашения на бумажном носителе в двух экземплярах для подписания либо направляет проект Соглашения в двух экземплярах в адрес Получателя субсидии почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты.

2.8. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения от Администрации проекта Соглашения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка подписывает и скрепляет печатью его со своей стороны и возвращает на бумажном носителе в Администрацию нарочным либо направляет в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Администрации.

2.9. В случае поступления в Администрацию в срок, установленный пунктом 2.8 настоящего Порядка, проекта Соглашения, подписанного Получателем субсидии, Администрация в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения:

1) принимает решение о предоставлении субсидии посредством подписания Соглашения со своей стороны;

2) направляет один экземпляр подписанного Соглашения Получателю субсидии нарочным либо направляет его почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Получателя субсидии.

2.10. Расторжение Соглашения возможно в случае:

1) прекращения деятельности Получателя субсидии;

2) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

3) одностороннее расторжение Соглашения возможно в случае невыполнения Получателем субсидии установленных настоящим Порядком показателей результативности и (или) нарушением Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления

фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию;

4) по соглашению сторон.

2.11. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Анадырского муниципального района, в порядке и в сроки, аналогичные установленным пунктами 2.7 – 2.9 настоящего Порядка.

2.12. Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

1) условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

2) согласие Получателя субсидии, а также 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, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

2.13. Изменения, вносимые в Соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

2.14. Результатом предоставления субсидии является погашение Получателем субсидии кредиторской задолженности, в том числе просроченной в срок до 22 декабря 2023 года.

Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления субсидии, является сокращение кредиторской задолженности, в том числе по заработной плате, на отчетную дату. Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается Администрацией в Соглашении.

Получатель субсидии обязан обеспечить выполнение результата, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении. Невыполнение Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления субсидии является нарушением условий предоставления субсидии и служит основанием для возврата субсидии в бюджет в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

2.15. В течение десяти рабочих дней после заключения Соглашения о предоставлении субсидии Администрация направляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации заявку бюджетополучателя на предоставление субсидии.

Перечисление субсидии Получателю субсидии осуществляется единовременно не позднее пяти рабочих дней после доведения объемов финансирования до Администрации.

2.16. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией на расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.17. Перечисленная субсидия направляется на осуществление расходов, на погашение кредиторской задолженности Получателя субсидии.

2.18. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 2.14 настоящего раздела, Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в районный бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.19. Получатель субсидии не имеет права за счет средств субсидии приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии не позднее 29 декабря 2023 года представляет в Администрацию отчет о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой Соглашения, утвержденной финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

3.2. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчет, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка, на бумажном носителе либо почтовым отправлением с одновременным направлением в адрес электронной почты или факсимильной связи Администрации.

3.3. Администрация устанавливает в Соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляет Администрация.

4.2. Обязательная проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидий Получателем субсидии проводится Администрацией и органами муниципального финансового контроля.

Администрация и орган муниципального финансового контроля в целях контроля за соблюдением предоставления субсидии, выделенной из бюджета Анадырского муниципального района, имеют право запрашивать у Получателя субсидии первичные и иные документы, необходимые для проведения проверки.

4.3. В случае нарушения Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию, по результатам проверок, проведенных Администрацией и (или) органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Анадырского муниципального района в полном объеме в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.4. Администрация в срок до 29 декабря 2023 года осуществляет оценку достижения результата, показателя достижения результата предоставления субсидии.

Использование субсидии считается эффективным в случае, если показатель предоставления субсидии достигает установленного значения.

В случае невыполнения Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления субсидии, полученные средства подлежат возврату в доход бюджета Анадырского муниципального района в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.5. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Администрация в течение десяти рабочих дней со дня выявления фактов, определенных пунктами 4.3, 4.4 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженных нарушениях с указанием платежных реквизитов и суммы средств, подлежащей возврату в бюджет Анадырского муниципального района;

2) Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного уведомления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, обязан перечислить на лицевой счет Администрации, открытый в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации, денежные средства в объеме средств, указанных в уведомлении об обнаруженных нарушениях.

4.6. В случае если Получатель субсидии не исполнил установленные пунктом 4.5 настоящего Порядка требования, Администрация взыскивает с Получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2023 г. Певек № 852

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Администрации городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на 2024 год.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек (Беляков И.И.).

**И.С. ЛЕУШКИН,  
Глава Администрации городского округа Певек**

Утверждена постановлением Администрации городского округа Певек от 05.12.2023 № 852

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на 2024 год**

рублей

Оформление документов, необходимых для погребения	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	Погребение		Общая стоимость услуг	
			в летний период (01.06 – 30.09)	в зимний период (01.10 – 31.05)	летом	зимой
1	2	3	4	5	6	7
1 056	36 694	16 946	21 287	51 002	<b>75 983</b>	<b>105 698</b>

**Примечание:** При отсутствии супруга, близких родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, а также при погребении умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, дополнительно оплачиваются услуги:

- вынос тела умершего из квартиры и доставка его в морг – 2500 рублей;
- туалет умершего и облачение тела – 2000 рублей.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
РЕШЕНИЕ**

(III СЕССИЯ VII СОЗЫВА)

**Об утверждении «Прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Певек на 2024 год»**

Принято Советом депутатов городского округа Певек 15 декабря 2023 года

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Певек», утвержденным реше-

нием Совета депутатов городского округа Певек от 6 октября 2017 года № 22-РС, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Совет депутатов городского округа Певек

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый «Прогнозный план приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Певек на 2024 год».
2. Опубликовать настоящее решение в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.С. ЛЕУШКИН,  
Глава городского округа Певек**

**В.Н. ВОЙТЕНКО,  
Председатель Совета депутатов городского округа Певек**

г. Певек  
15 декабря 2023 года  
№ 31-РС

Утверждено  
решением Совета депутатов городского округа Певек  
от 15 декабря 2023 года № 31-РС

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН  
ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
НА 2024 ГОД**

1. Сведения об унитарных предприятиях, акциях акционерных обществ и долях в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности и планируемых к приватизации

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Доля принадлежащих городскому округу Певек акций в общем количестве акций акционерного общества количество акций	Доля и количество акций, подлежащих приватизации, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью подлежащая приватизации	Прогноз объемов поступлений, тыс. рублей
-	-	-	-	-	-

2. Сведения об акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых в соответствии с решениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления подлежат внесению в уставный капитал иных акционерных обществ

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Доля принадлежащих городскому округу Певек акций в общем количестве акций акционерного общества количество акций	Доля и количество акций, подлежащих приватизации, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью подлежащая приватизации	Прогноз объемов поступлений, тыс. рублей
-	-	-	-	-	-

3. Сведения об ином имуществе, составляющем казну муниципального образования, которое подлежит внесению в уставный капитал акционерных обществ

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Кадастровый номер	Информация об отнесении его к объектам культурного наследия	Прогноз объемов поступлений, тыс. рублей
-	-	-	-	-	-

**4. Иное имущество**

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Кадастровый номер	Информация об отнесении его к объектам культурного наследия	Прогноз объемов поступлений, тыс. рублей
-	-	-	-	-	-

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК****РЕШЕНИЕ**

(III СЕССИЯ VII СОЗЫВА)

**О внесении изменений в Прогнозный план приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Певек на 2023 год, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Певек от 16 декабря 2022 года № 30-РС**Принято Советом депутатов  
городского округа Певек  
15 декабря 2023 года

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа Певек», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Певек от 6 октября 2017 года № 22-РС,

руководствуясь Уставом городского округа Певек, Совет депутатов городского округа Певек

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в «Прогнозный план приватизации объектов муниципальной собственности городского округа Певек на 2023 год», утвержденный решением Совета депутатов городского округа Певек от 16 декабря 2022 года № 30-РС («Ведомости» – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» № 50/1 (1094/1) от 23.12.2022 г., № 19 (1114) от 19.05.2023 г., № 28/1 (1123/1) от 21.07.2023 г.), утвердив его в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

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

**И.С. ЛЕЮШКИН,**  
Глава городского округа Певек**В.Н. ВОЙТЕНКО,**  
Председатель Совета депутатов  
городского округа Певекг. Певек  
15 декабря 2023 года  
№ 32-РСПриложение  
к решению Совета депутатов городского округа Певек  
от 15 декабря 2023 года № 32-РС«Утверждено  
решением Совета депутатов городского округа Певек  
от 16 декабря 2022 года № 30-РС**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН  
ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
НА 2023 ГОД**

1. Сведения об унитарных предприятиях, акциях акционерных обществ и долях в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности и планируемых к приватизации

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Доля принадлежащих городскому округу Певек акций в общем количестве акций акционерного общества количество акций	Доля и количество акций, подлежащих приватизации, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью подлежащая приватизации	Прогноз объемов поступлений, тыс. рублей
-	-	-	-	-	-

2. Сведения об акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью, акции, доли в уставных капиталах которых в соответствии с решениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления подлежат внесению в уставный капитал иных акционерных обществ

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Доля принадлежащих городскому округу Певек акций в общем количестве акций акционерного общества количество акций	Доля и количество акций, подлежащих приватизации, доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью подлежащая приватизации	Прогноз объемов поступлений, тыс. рублей
-	-	-	-	-	-

3. Сведения об ином имуществе, составляющем казну муниципального образования, которое подлежит внесению в уставный капитал акционерных обществ

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Кадастровый номер	Информация об отнесении его к объектам культурного наследия	Прогноз объемов поступлений, тыс. рублей
-	-	-	-	-	-

4. Иное имущество

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Кадастровый номер	Информация об отнесении его к объектам культурного наследия	Прогноз объемов поступлений, тыс. рублей
1	Нежилое здание	Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек, ул. Пугачева, строение 23/1	87:02:030003:347	-	32 056,3
2	Земельный участок	Чукотский автономный округ, Чаунский р-н, г Певек, ул. Пугачева, строение 23/1	87:02:030003:346	-	155,8
3	Нежилое здание	Чукотский автономный округ, Чаунский р-н, г Певек, ул. Обручева, д. 1	87:02:000000:553	-	19242,6
4	Земельный участок	Чукотский автономный округ, Чаунский р-н, г Певек, ул. Обручева, д. 1	87:02:030001:2	-	5879,8
5	Нежилое помещение	Чукотский автономный округ, Чаунский р-н, г Певек, ул. Советская, д. 9	87:02:030002:426	-	3 355,5

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

**РЕШЕНИЕ**

(III СЕССИЯ VII СОЗЫВА)

**Об утверждении структуры  
Администрации городского округа Певек**

Принято Советом депутатов  
городского округа Певек  
15 декабря 2023 года

Рассмотрев представленную и предлагаемую к утверждению главой Администрации городского округа Певек структуру Администрации городского округа Певек, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Уставом городского округа Певек, Совет депутатов городского округа Певек

**РЕШИЛ:**

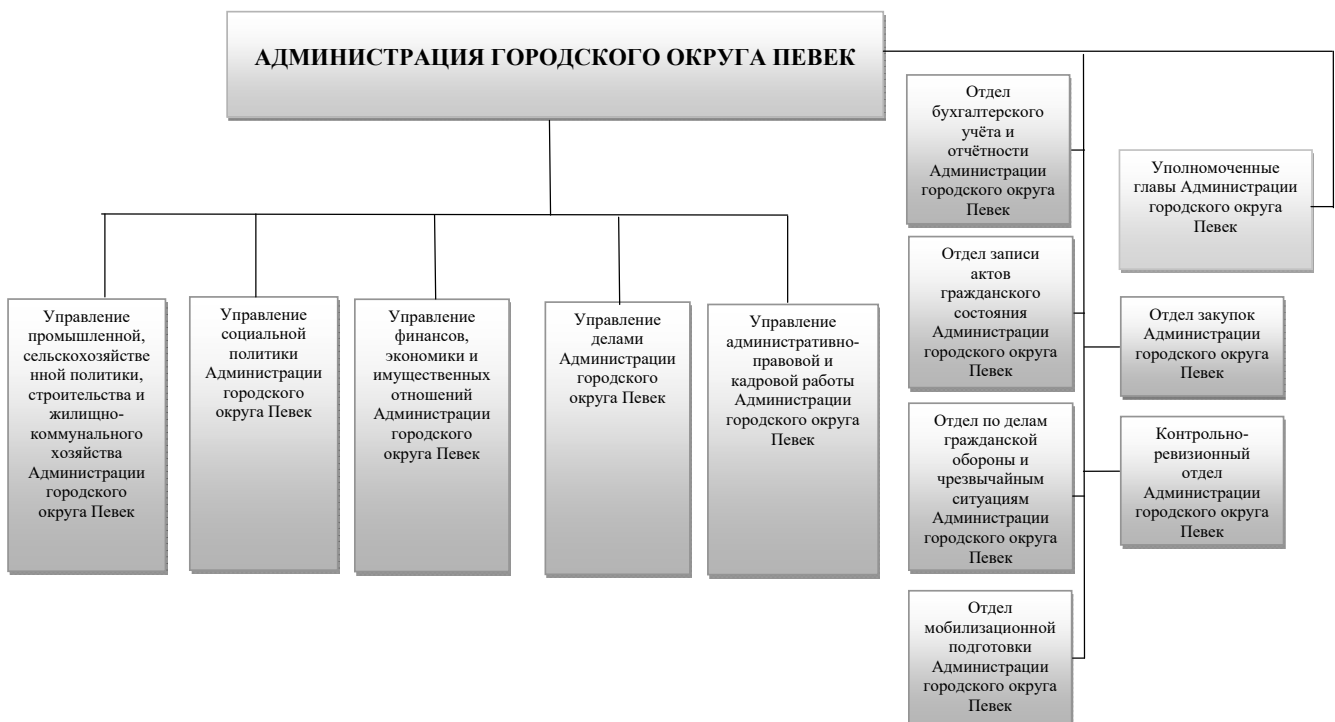
1. Утвердить прилагаемую структуру Администрации городского округа Певек.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского округа Певек от 17 февраля 2023 года № 1-РС «Об утверждении структуры Администрации городского округа Певек» «Ведомости» – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 22 февраля 2023 года № 7 (1102)).
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**И.С. ЛЕЮШКИН,**  
**Глава городского округа Певек**  
**В.Н. ВОЙТЕНКО,**  
**Председатель Совета депутатов**  
**городского округа Певек**

г. Певек  
15 декабря 2023 года  
№ 33-РС

Утверждена  
решением Совета депутатов городского округа Певек  
от 15 декабря 2023 года № 33-РС

Структура Администрации городского округа Певек



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

**РЕШЕНИЕ**  
(III СЕССИЯ VII СОЗЫВА)

**Об утверждении индикаторов риска нарушения  
обязательных требований, используемых  
для определения необходимости проведения  
внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий  
при осуществлении видов муниципального контроля  
на территории городского округа Певек**

Принято Советом депутатов  
городского округа Певек  
15 декабря 2023 года

В соответствии с пунктом 3 части 10 статьи 23 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Певек, Совет депутатов городского округа Певек

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Певек (приложение 1).
2. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий при

осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Певек (приложение 2).

3. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Певек (приложение 3).

4. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Певек (приложение 4).

5. Утвердить индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории городского округа Певек (приложение 5).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

**И.С. ЛЕЮШКИН,**  
Глава городского округа Певек

**В.Н. ВОЙТЕНКО,**  
Председатель Совета депутатов  
городского округа Певек

г. Певек  
15 декабря 2023 года  
№ 34-РС

Приложение 1  
к решению Совета депутатов городского округа Певек  
от 15 декабря 2023 года № 34-РС

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований,  
используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных)  
мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля  
на территории городского округа Певек**

1. Несоответствие площади используемого гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на используемый гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельный участок.
3. Несоответствие фактического использования гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка, целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Отсутствие объектов капитального строительства, ведения строительных работ, связанных с возведением объектов капитального строительства на земельном участке, предназначенном для жилищного или иного строительства, при истечении срока действия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС.

5. Истечении одного года с момента возникновения в результате проведения публичных торгов на основании решения суда об изъятии земельного участка в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

6. Неисполнение обязанности по приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

Приложение 2  
к решению Совета депутатов городского округа Певек  
от 15 декабря 2023 года № 34-РС

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований,  
используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных)  
мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля  
на территории городского округа Певек**

1. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, граждан, являющихся пользователями жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой

информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

а) порядку осуществления перевода жилого помещения муниципального жилищного фонда в нежилое помещение;

б) порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме;

в) предоставлению коммунальных услуг пользователям жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах и жилых домов;

г) обеспечению доступности для инвалидов жилых помещений муниципального жилищного фонда;

д) обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Поступление в орган муниципального жилищного контроля обращения гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, гражданина, являющегося пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в отношении муниципального жилищного фонда, обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением обращений, указанных в пункте 1 настоящего Приложения, и обращений, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае если в течение года до поступления данного обращения, информации контролируемому лицу органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля объявлялись предостережения о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

3. Увеличение роста количество обращений в два и более раза за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим аналогичным периодом и

(или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес органа муниципального жилищного контроля от граждан или организаций, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, граждан, являющихся пользователями жилых помещений муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в отношении муниципального жилищного фонда обязательных требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Поступление в орган муниципального жилищного контроля в течение трёх месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.

5. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от гражданина или организации, являющихся собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, гражданина, являющегося пользователем жилого помещения муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещённой контролируемым лицом в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

6. Увеличение случаев аварий в (два и более) раза, произошедшие на одном и том же объекте муниципального жилищного контроля, в течение трех месяцев подряд.

Приложение 3  
к решению Совета депутатов городского округа Певек  
от 15 декабря 2023 года № 34-РС

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Певек**

1. Наличие сведений об отклонении оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, согласно составу и периодичности работ, установленных Порядком проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденным Приказом Минтранса России от 7 августа 2020 года № 288 «О порядке про-

ведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

2. Выявление в течение отчетного года на одном участке дороги, либо на пересечении дорог и улиц трех и более фактов возникновения дорожно-транспортного происшествия одного вида в связи с сопутствующими неудовлетворительными дорожными условиями, где пострадали или ранены люди.

Приложение 4  
к решению Совета депутатов городского округа Певек  
от 15 декабря 2023 года № 34-РС

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Певек**

1. Наличие информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений, граждан, из средств массовой информации сведений о действиях (бездействии), которые могут свидетельствовать о наличии нарушения Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа Певек и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2. Несоблюдение требований, установленных в пределах полномочий органов местного самоуправления, к содержанию элементов благоустройства, элементам освещения, средствам размещения информации и рекламным конструкциям, малым архитектурным формам, некапитальным нестационарным сооружениям, элементам объектов капитального строительства.

3. Сведения о наличии снега, наледи и сосулек кровель жилых и нежилых зданий, строений, сооружений и крыш их подъездов (козырьки входов), выступающих элементов, а также прилегающих к ним территорий.

4. Сведения о наличии сброса, складирования и (или) временного хранения мусора на территории городского округа Певек вне мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления, а равно непринятие мер по ликвидации несанкционированных свалок мусора на территориях общего пользования.

5. Создание препятствий для свободного прохода к зданиям и входам в них, а также для свободных въездов во двory, обеспечения безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ.

**Индикаторы риска нарушения обязательных требований,  
используемые для определения необходимости проведения внеплановых контрольных (надзорных)  
мероприятий при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой  
теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции  
и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории городского округа Певек**

1. Наличие неоднократных (три и более раз в год) обращений потребителей по вопросам нарушений обязательств единой теплоснабжающей организацией в части оказания услуг по теплоснабжению, технологическому присоединению и реализации мероприятий, предусмотренных схемой теплоснабжения.

2. Нарушение единой теплоснабжающей организацией сроков реализации, перечня мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необ-

ходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения.

3. Несоблюдение единой теплоснабжающей организацией перечня мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК  
РЕШЕНИЕ  
(III СЕССИЯ VII СОЗЫВА)**

**О внесении изменений в Положение  
«Об оплате труда лиц, замещающих  
муниципальные должности в органах местного  
самоуправления городского округа Певек»,  
утвержденное решением Совета депутатов городского  
округа Певек от 19 февраля 2016 года № 10-РС**

Принято Советом депутатов  
городского округа Певек  
15 декабря 2023 года

В целях приведения нормативного правового акта городского округа Певек в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Совет депутатов городского округа Певек

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления городского округа Певек», утвержденное решением Совета депутатов городского округа Певек от 19 февраля 2016 года № 10-РС («Ведомости» № 8/1 (745/1) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 04.03.2016 г., «Ведомости» № 10 (900) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 15.03.2019 г., «Ведомости» № 49 (939) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 13.12.2019 г., «Ведомости» – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» № 45/1 (1038/1) от 19.11.2021 г., «Ведомости» – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» № 12/2 (1056/2) от 01.04.2022 г., «Ведомости» – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» № 41/2 (1085/2) от 21.10.2022 г.) следующие изменения:

1.1. в разделе 1 «Общие положения»:

1) в подпункте 5 пункта 2 слово «шести» заменить словом «двадцати»;

2) дополнить пунктом 2.1. следующего содержания:

«2.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, гарантируется сохранение денежного вознаграждения на время прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения, а также доплата до среднего денежного вознаграждения при временной нетрудоспособности.»;

3) дополнить пунктом 3.1. следующего содержания:

«3.1. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления городского округа Певек может быть увеличен от установленных настоящим Положением нормативов, но при этом не может превышать норматива на содержание органов местного самоуправления, на текущий финансовый год, установленно-го Постановлением Правительства Чукотского автономного округа.»;

1.2. в разделе 2 «Порядок установления и выплаты должностного оклада»:

в табличной части пункта 6 в столбце «Размеры должностных окладов (в процентах)» строки «Председатель Совета депутатов городского округа, замещающий должность на постоянной основе» цифру «100» заменить цифрой «80»;

1.3. в разделе 6 «Порядок установления и выплаты премии по результатам работы»:

1) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Премия по результатам работы лиц, замещающих муниципальные должности, выплачивается ежемесячно в размере, установленном муниципальным правовым актом Совета депутатов городского округа Певек, в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на содержание соответствующего органа местного самоуправления.»;

2) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. При наличии экономии фонда оплаты труда, лицу, замещающему муниципальную должность, может быть выплачена премия по результатам работы за год.

Годовая премия в размере, не превышающем одного месячного денежного вознаграждения, выплачивается на основании муниципального правового акта руководителя органа местного самоуправления, премия свыше указанного размера выплачивается по решению Совета депутатов городского округа Певек.»;

1.4. пункт 18 раздела 7 «Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска» изложить в следующей редакции:

«18. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, не использовало в течение года своего права на отпуск, вышеуказанная единовременная выплата должна быть произведена в конце года.»;

1.5. Раздел 9 изложить в следующей редакции:

«9. Заключительные положения

20. Лицам, замещающим муниципальные должности, могут выплачиваться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Певек.

Осуществление иных выплат производится в порядке, установленном соответственно федеральными законами, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Певек.».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

**И.С. ЛЕЮШКИН,  
Глава городского округа Певек**

**В.Н. ВОЙТЕНКО,  
Председатель Совета депутатов  
городского округа Певек**

г. Певек  
15 декабря 2023 года  
№ 35-РС

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК****РЕШЕНИЕ**

(III СЕССИЯ VII СОЗЫВА)

**О внесении изменения в Положение  
«О порядке оплаты труда муниципальных служащих  
органов местного самоуправления городского округа  
Певек», утвержденное решением Совета  
депутатов городского округа Певек  
от 19 февраля 2016 года № 11-РС**Принято Советом депутатов  
городского округа Певек  
15 декабря 2023 года

В целях приведения нормативного правового акта городского округа Певек в соответствие с Кодексом о муниципальной службе Чукотского автономного округа, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Совет депутатов городского округа Певек **РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение «О порядке оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Певек», утвержденное решением Совета депутатов городского округа Певек от 19 февраля 2016 года № 11-РС (далее – Положение) («Ведомости» № 8/1 (745/1) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 04.03.2016 г., «Ведомости» № 19/1 (858/1) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 18.05.2018 г., «Ведомости» № 10 (900) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 15.03.2019 г., «Ведомости» № 19 (909) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 17.05.2019 г., «Ведомости» № 49 (939) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 13.12.2019 г., «Ведомости» № 21/2 (962/2) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 29.05.2020 г., «Ведомости» № 45/1 (1038/1) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 19.11.2021 г., «Ведомости» № 25/1 (1069/1) – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» от 01.07.2022 г., «Ведомости» – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» № 41/2 (1085/2) от 21.10.2022 г., «Ведомости» – ведомственное приложение к газете «Крайний Север» № 51/1 (1095/1) от 30.12.2022 г.), следующие изменения:

1) подпункт 5 пункта 1 Положения изложить в следующей редакции:

«5) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;»;

2) в подпункте 3 пункта 1.1. Положения после слов «а также премии» дополнить словами «, в том числе»;

3) подпункт 5 пункта 2 Положения изложить в следующей редакции:

«5) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двадцати должностных окладов;»;

4) в абзаце тринадцатом пункта 2 Положения слова «председатель Избирательной комиссии городского округа Певек,» исключить;

5) в абзаце первом пункта 3 Положения слова «муниципальным правовым актом» заменить словами «муниципальным правовым актом (локальным нормативным актом) – (далее – нормативный акт)»;

6) в абзаце первом пункта 5 Положения слова «муниципальным правовым актом» заменить словом «нормативным актом»;

7) в пункте 7 Положения слова «муниципальным правовым актом» заменить словом «нормативным актом»;

8) главу 7 Положения изложить в следующей редакции:

«Глава 7. Порядок установления и выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий»

19. В целях материального стимулирования муниципальным служащим на основании нормативного акта представителя нанимателя (работодателя) выплачиваются периодические премии (далее – премия) и премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

20. Периодом, за который выплачивается премия, является месяц.

Размер премии устанавливается ежемесячно распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

Премирование муниципальных служащих производится в пределах средств фонда оплаты труда, установленного в соот-

ветствии с настоящим Положением.

21. Основными показателями премирования при выплате премии являются:

– исполнение на высоком профессиональном уровне должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией муниципального служащего, поручений и заданий непосредственного руководителя;

– результаты работы (объем работы; качество работы, в том числе качество составления и оформления документов; степень достижения поставленной задачи);

– отношение к работе (инициативность; способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий; умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; способность выполнять должностные обязанности самостоятельно; способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; ответственность);

– соблюдение сроков выполнения поручений, ответов на запросы, письма, обращения, отсутствие неисполненных поручений;

– соблюдение трудовой дисциплины, этики и служебного поведения муниципальных служащих;

– другие показатели, характеризующие добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей.

22. При определении размера премии муниципальному служащему основаниями для снижения ее размера (отказа в премировании) являются:

– несвоевременное или некачественное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, в том числе нарушение сроков и порядка исполнения документов при выполнении поручений руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

– недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

– низкая результативность работы;

– несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Не подлежат премированию муниципальные служащие, имеющие дисциплинарное взыскание.

Снижение размера премии (отказ в премировании) производится по решению представителя нанимателя (работодателя) принятому самостоятельно или на основании предложений, поступивших от руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления, с обязательным указанием причины.

Снижение размера премии (отказ в премировании) производится в тот расчетный период, в котором было совершено упущение.

23. По решению представителя нанимателя (работодателя), кроме средств, предусмотренных в фонде оплаты труда для выплаты премий, на выплату указанных премий могут направляться экономия фонда оплаты труда, а также дополнительные средства в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

24. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может выплачиваться муниципальному служащему за:

– успешное или досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий, программ и планов, постановлений, распоряжений и письменных поручений непосредственного руководителя;

– организацию и активное участие в мероприятиях, требующих увеличения объема и или изменения характера основной работы, повышения напряженности и интенсивности труда;

– подготовку особо важных и сложных проектов муниципальных правовых актов, составление обзоров и анализов по отдельным направлениям;

– подготовку предложений, направленных на экономию расходов, получение дополнительных доходов бюджета городского округа Певек;

– выполнение заданий (поручений) в условиях, отклоняющихся от нормальных (срочность, сложность, особый режим работы и т.д.);

– Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

Решение о выплате муниципальному служащему премии за выполнение особо важных и сложных заданий и ее конкретном размере принимается представителем нанимателя (работодателя) и оформляется нормативным актом представителя нанимателя (работодателя).

Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего.

Количество решений о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий в отношении одного муниципального служащего не может превышать двух выплат в год.»;

9) в абзаце первом пункта 25 Положения слова «муниципальным правовым актом» заменить словом «нормативным актом»;

10) главу 8 Положения дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:

«25.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

по высшим должностям муниципальной службы – в размере 15,5 должностных окладов в год;

по главным должностям муниципальной службы – в размере 15 должностных окладов в год;

по ведущим должностям муниципальной службы – в размере 15 должностных окладов в год;

по старшим должностям муниципальной службы – в размере 14 должностных окладов в год;

по младшим должностям муниципальной службы – в размере 12 должностных окладов в год.»;

11) в абзаце первом пункта 26 Положения слова «муниципального правового акта» заменить словом «нормативного акта»;

12) абзац пятый пункта 29 Положения после слов «восстановлении здоровья» дополнить словами «муниципального служащего или его несовершеннолетнего ребенка»;

13) приложение 1 к Положению «Размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципального органа городского округа Певек» изложить в новой редакции:

«Приложение 1  
к Положению «О порядке оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Певек»

**Размеры  
должностных окладов муниципальных служащих  
органов местного самоуправления городского округа Певек**

Наименование должностей	Код должности	Размер должностного оклада (в расчетных единицах)
-------------------------	---------------	--

Раздел 1.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ ЛИЦ,  
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

Высшие должности

Заместитель главы администрации городского округа	01-1-03	80
---	---------	----

«Раздел 2.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК,  
УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК,  
УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

Ведущие должности

Уполномоченный главы администрации городского округа	02-3-06	63
Заместитель руководителя аппарата	02-3-08	63
Заместитель начальника управления	02-3-09	63
Председатель комитета	02-3-10	63
Начальник отдела, службы	02-3-11	63
Заместитель председателя комитета	02-3-12	57
Заместитель начальника отдела, службы	02-3-13	57
Начальник отдела в составе управления (комитета), аппарата	02-3-14	52
Заместитель начальника отдела в составе управления (комитета), аппарата	02-3-15	49
Ответственный секретарь административной комиссии	02-3-19	52
Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	02-3-20	52
Ответственный секретарь антитеррористической комиссии	02-3-21	52

Старшие должности

Главный консультант	02-4-22	46
Ведущий консультант	02-4-23	45
Консультант	02-4-24	44
Главный специалист	02-4-25	43
Ведущий специалист	02-4-26	41

Младшие должности

Специалист I категории	02-5-27	32
Специалист II категории	02-5-28	24

Раздел 3.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АППАРАТЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

Ведущие должности

Начальник отдела	03-3-01	63
------------------	---------	----

Старшие должности

Консультант	03-4-02	44
Главный специалист	03-4-03	43
Ведущий специалист	03-4-04	41
Начальник службы делопроизводства	03-4-05	35

Младшие должности

Специалист I категории	03-5-06	32
Специалист II категории	03-5-07	24

Раздел 5.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК

Ведущие должности

Инспектор	05-3-01	44	».
-----------	---------	----	----

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 3 и 10 пункта 1 настоящего решения, вступающих в силу с 1 января 2024 года.

**И.С. ЛЕЮШКИН,**  
**Глава городского округа Певек**

**В.Н. ВОЙТЕНКО,**  
**Председатель Совета депутатов городского округа Певек**

г. Певек  
15 декабря 2023 года  
№ 36-РС

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ**  
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

**РЕШЕНИЕ**

(III СЕССИЯ VII СОЗЫВА)

**О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Певек от 19 февраля 2016 года № 12-РС «О системе оплаты труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского автономного округа»**

Принято Советом депутатов городского округа Певек  
15 декабря 2023 года

В целях приведения нормативного правового акта Совета депутатов городского округа Певек в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Совет депутатов городского округа Певек

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов городского округа Певек от 19 февраля 2016 года № 12-РС «О системе оплаты

«3. Дополнительный фонд состоит из:

№ п/п	Наименование	Размер
1	Фонд компенсационных и стимулирующих выплат	20 окладов работников по профессиональным квалификационным группам, окладов работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, в год
2	Выплаты по персональному коэффициенту	в соответствии с положением об оплате труда работников, утверждаемым Администрацией городского округа Певек

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

**И.С. ЛЕЮШКИН,**  
**Глава городского округа Певек**

**В.Н. ВОЙТЕНКО,**  
**Председатель Совета депутатов городского округа Певек**

г. Певек  
15 декабря 2023 года  
№ 37-РС

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ**  
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

**РЕШЕНИЕ**

(III СЕССИЯ VII СОЗЫВА)

**О внесении изменения в Положение «Об установлении некоторых гарантий и компенсаций для лиц, работающих в органах местного самоуправления городского округа Певек, муниципальных учреждениях городского округа Певек и расположенных на территории городского округа Певек», утвержденное решением Совета депутатов городского округа Певек от 30 марта 2016 года № 21-РС**

Принято Советом депутатов городского округа Певек  
15 декабря 2023 года

В целях совершенствования нормативного регулирования, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Певек Совет депутатов городского округа Певек

**РЕШИЛ:**

Внести в Положение «Об установлении некоторых гарантий и компенсаций для лиц, работающих в органах местного самоуправления городского округа Певек, муниципальных учреждениях городского округа Певек и расположенных на территории городского округа Певек», утвержденное решением Совета городского округа Певек от 30 марта 2016 года № 21-РС (ведомственное приложение к газете «Крайний Север» № 13 (750) от 08.04.2016 г.,

№ 16/2 (753/2) от 29.04.2016 г., № 7 (846) от 22.02.2018 г., № 50/1 (991/1) от 18.12.2020 г., № 15/1 (1008/1) от 23.04.2021 г., № 20/4 (1064/4) от 27.05.2022 г., № 41/2 (1085/2) от 21.10.2022 г., № 50/1 (1094/1) от 23.12.2022 г., № 19 (1114) от 19.05.2023 г.) следующие изменения:

1) подпункт а) пункта 15 Положения изложить в следующей редакции:

«а) единовременное пособие в размере десяти должностных окладов (окладов, тарифных ставок), но не более 150 000 рублей, и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере пяти должностных окладов (окладов, тарифных ставок) работника, не более 75 000 рублей;».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2023 года.

**И.С. ЛЕОШКИН,**  
Глава городского округа Певек  
**В.Н. ВОЙТЕНКО,**  
Председатель Совета депутатов  
городского округа Певек

г. Певек  
15 декабря 2023 года  
№ 38-РС

## ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПРИКАЗ

от 12 декабря 2023 год

№ 65

г. Анадырь

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, которым предоставлено право на осуществление деятельности по получению от лица, имеющего намерение стать фрахтователем, и (или) передачей лицу, имеющему намерение стать фрахтовщиком, заказами легкового такси в целях последующего заключения ими публичного договора фрахтования легкового такси требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Чукотского автономного округа в 2024 году

В соответствии с частью 2 статьи 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от

25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, которым предоставлено право на осуществление деятельности по получению от лица, имеющего намерение стать фрахтователем, и (или) передачей лицу, имеющему намерение стать фрахтовщиком, заказами легкового такси в целях последующего заключения ими публичного договора фрахтования легкового такси требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Чукотского автономного округа в 2024 году (далее – Программа профилактики), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Управлению транспорта и дорожного хозяйства обеспечить реализацию Программы в установленные сроки.

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

**В.В. БОЧКАРЕВ,**  
Временно исполняющий обязанности  
начальника Департамента

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа  
от 12 декабря 2023 года № 65

### ПРОГРАММА профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями на 2024 год Отдела транспорта Управления транспорта и дорожного хозяйства Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа

#### 1. Общие положения

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями на 2024 год (далее – Программа), направлена на предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается Отделом транспорта Управления транспорта и дорожного хозяйства Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Отдел) при проведении мероприятий по контролю в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее – физические лица), осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – перевозчики), а также юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, которым предоставлено право на осуществление деятельности

по получению от лица, имеющего намерение стать фрахтователем, и (или) передаче лицу, имеющему намерение стать фрахтовщиком, заказа легкового такси в целях последующего заключения ими публичного договора фрахтования легкового такси (далее – региональный государственный контроль (надзор)) и разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и Положения об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, утвержденным постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 14 декабря 2021 года № 520.

## 2. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля (надзора), описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

2.1. Региональный государственный контроль (надзор) в соответствии с Положением об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, утвержденным постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 14 декабря 2021 года № 520 осуществляется за:

1) соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязательных требований, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ), нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, принятыми в соответствии с Федеральным законом № 580-ФЗ, а также обязательных требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг;

2) соблюдением службами заказа легкового такси обязательных требований, установленных ст. 14 и 19 Федерального закона № 580-ФЗ;

3) обязательных требований, предусмотренных разделом 4 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1586 (далее – Правила перевозки пассажиров и багажа);

4) обязательных требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов объектов транспортной инфраструктуры и услуг автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 сентября 2021 года № 321.

Региональный государственный контроль (надзор) распространяется на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, физическими лицами и службами заказа легкового такси (далее – субъекты регионального государственного контроля) обязательных требований посредством организации и проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и служб заказа легкового такси, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и службами заказа легкового такси.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2023 года № 372 мораторий на плановые проверки продлен до 2030 года, плановые контрольно-надзорные мероприятия (КНМ) и плановые проверки проводятся только в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого и высокого риска, а также опасных производственных объектов II класса опасности и гидротехнических сооружений II класса опасности (Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 года № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»).

Плановые проверки сохранены только в отношении не-большого закрытого перечня объектов контроля.

Проведение внеплановых контрольных мероприятий в 2023 году допускалось лишь в исключительных случаях при угрозе:

жизни и причинения тяжкого вреда здоровью граждан; обороне страны и безопасности государства; возникновения природных и техногенных чрезвычайных ситуаций.

При этом такие проверки требовали согласования с прокуратурой округа.

Также внеплановые проверки могли проводиться по поручению Президента и Правительства России.

В течение 2023 года проведено 0 проверок.

Нарушения обязательных требований выявлены при 0 проверках.

Контрольно-надзорным мероприятиям подвергнута деятельность 0 контролируемых лиц, из них нарушения выявлены у 0.

По фактам выявленных нарушений было выдано 0 предписаний об устранении нарушений и возбуждено 0 дел об административных правонарушениях.

В сравнении с 2022 годом сумма наложенных штрафов не изменилась и составила 0 рублей.

2.2. Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) приняты и опубликованы на странице Департамента официального сайта Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – страница Департамента в сети Интернет) приказы об утверждении программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностями на 2023 год: от 20.12.2021 г. № 317-од.

Программы направлены на повышение эффективности предупреждения нарушений обязательных требований и повышение правовой грамотности контролируемых лиц.

Наиболее значимыми рисками в деятельности контролируемых лиц являются:

нарушение прав и законных интересов граждан, общества и государства;

причинение или угроза причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Также на странице Департамента в сети «Интернет» размещены:

положения о видах контроля (надзора);  
перечни нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметами контролей (надзоров), а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований;

проверочные листы;  
руководства по соблюдению обязательных требований;  
перечни индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения контролируемых лиц к категориям риска;

перечни объектов контроля (надзора);  
исчерпывающие перечни сведений, которые могут запрашиваться у контролируемого лица;

сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;  
сведения о порядке досудебного обжалования решений;

доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;

доклады о региональном государственном контроле (надзоре) за 2022 год.

### 3. Цели и задачи реализации Программы

3.1. Целями проведения профилактических мероприятий являются:

повышение прозрачности деятельности по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

предупреждение и сокращение случаев нарушения контролируемых лицами обязательных требований;

снижение издержек и административной нагрузки на контролируемых лиц;

разъяснение контролируемым лицам обязательных требований;

создание мотивации к добросовестному поведению, и как следствие, снижению уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

3.2. Основными задачами профилактических мероприятий являются:

формирование единого понимания обязательных требований в подконтрольной сфере и порядка их исполнения;

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных контролируемых лиц.

#### **4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

4.1. Перечень профилактических мероприятий: информирование; обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения; консультирование; профилактический визит.

Реализация Программы осуществляется путём исполнения профилактических мероприятий в соответствии с планом-графиком проведения профилактических мероприятий, согласно приложению 1 к настоящей Программе.

4.2. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Закона № 248-ФЗ, на официальном сайте.

Отдел размещает и поддерживает в актуальном состоянии страницу Департамента в сети «Интернет» следующую информацию:

1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора);

2) сведения об изменениях, внесённых в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора), о сроках и порядке их вступления в силу;

3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля (надзора), а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

4) утверждённые проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;

5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утверждённые в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения контролируемых лиц к категориям риска – по мере принятия или внесения изменений;

7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска – по мере принятия или внесения изменений;

8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий (при проведении таких мероприятий) – по мере принятия или внесения изменений;

9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Отделом у контролируемого лица – по мере принятия или внесения изменений;

10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;

12) сведения о порядке досудебного обжалования решений Отдела, действий (бездействия) их должностных лиц – по мере принятия или внесения изменений;

13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики Отдела;

14) доклады о региональном государственном контроле (надзоре);

15) информацию о способах и процедуре самообследования (при её наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами;

16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и (или) настоящей Программой.

4.3. Обобщение правоприменительной практики проводится для решения задач, предусмотренных частью 1 статьи 47 Закона № 248-ФЗ.

Обобщение правоприменительной практики проводится для решения следующих задач:

обеспечение единообразных подходов к применению Отделом и его должностными лицами обязательных требований, законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре);

выявление типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возникновению указанных нарушений;

анализ случаев причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выявление источников и факторов риска причинения вреда (ущерба);

подготовка предложений об актуализации обязательных требований;

подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

По итогам обобщения правоприменительной практики Отдел обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики.

Доклад о правоприменительной практике готовится Отделом в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным размещается на странице Департамента в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Отдел обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

4.4. Объявление предостережения проводится в соответствии со статьёй 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

Отдел осуществляет учёт объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

4.5. Консультирование проводится в соответствии со статьёй 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6. Профилактический визит проводится в соответствии со статьёй 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

Профилактический визит проводится должностным лицом (инспектором) в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путём использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

#### **5. Показатели результативности и эффективности Программы**

Система мониторинга и оценки уровня развития Программы, эффективности и результативности профилактических мероприятий включает в себя:

самообследование уровня развития Программы, проводимое в соответствии с анкетой, согласно приложению 2 к настоящей Программе;

оценку достижения показателей эффективности и результативности профилактических мероприятий за отчётный период.

Результаты самообследования уровня развития Программы подлежат размещению на странице Департамента в сети Интернет.

Показатели эффективности и результативности профилактических мероприятий определяются Отделом самостоятельно и должны учитываться при определении ключевых показателей эффективности и результативности регионального государственного контроля (надзора).

Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий является оценка удовлетворённости контролируемых лиц качеством мероприятий, которая может быть осуществлена посредством социологического исследования (опроса).

Приложение 1  
к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, которым предоставлено право на осуществление деятельности по получению от лица, имеющего намерение стать фрахтователем, и (или) передачей лицу, имеющему намерение стать фрахтовщиком, заказами легкового такси в целях последующего заключения ими публичного договора фрахтования легкового такси требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Чукотского автономного округа в 2024 году

**План-график  
проведения профилактических мероприятий**

№ п/п	Форма мероприятия	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Адресаты исполнения	Ответственные лица
1.	Информирование	Актуализация и размещение на странице Департамента в сети Интернет перечня нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля (надзора)	По мере принятия или внесения изменений	Минимизация возможных рисков нарушений обязательных требований	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
2.		Подготовка и размещение на странице Департамента в сети Интернет руководств по соблюдению обязательных требований	По мере принятия или внесения изменений	Предупреждение нарушений обязательных требований	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
3.		Размещение на странице департамента в сети Интернет проверочных листов	По мере принятия или внесения изменений	Устранение условий и факторов, способствующих нарушению обязательных требований	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
4.		Размещение на странице Департамента в сети Интернет перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований и порядка отнесения контролируемых лиц к категориям риска	По мере принятия или внесения изменений	Оценка риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
5.		Размещение на странице Департамента в сети Интернет перечня объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска	По мере принятия или внесения изменений	Учёт объектов контроля	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
6.		Размещение на странице Департамента в сети Интернет, исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться у контролируемого лица	По мере принятия или внесения изменений	Устранение избыточной административной нагрузки на контролируемых лиц	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.

7.		Размещение на странице Департамента в сети Интернет сведений о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований	По мере принятия или внесения изменений	Предупреждение нарушений обязательных требований	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
8.		Размещение на странице Департамента в сети Интернет сведения о порядке досудебного обжалования решений Департамента, действий (бездействия) его должностных лиц	По мере принятия или внесения изменений	Урегулирование споров с контролируемыми лицами	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
9.	Обобщение правоприменительной практики	Подготовка и размещение на странице Департамента в сети Интернет доклада о правоприменительной практике	В течение пяти рабочих дней со дня его утверждения в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.	Решение задач указанных в части 1 статьи 47 Федерального закона № 248-ФЗ	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
10.	Объявление предостережения	Направление контролируемым лицам предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований	По мере получения сведений о признаках нарушений	Минимизация возможных рисков нарушений обязательных требований	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
11.	Консультирование	Дача разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального государственного контроля (надзора)	По мере поступления от контролируемых лиц соответствующих обращений	Повышение уровня правовой грамотности населения в подконтрольной сфере	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.
12.	Профилактический визит	Информирование контролируемых лиц об обязательных требованиях, предъявляемых к их деятельности либо к принадлежащим им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объектов контроля исходя из их отнесения к соответствующим категориям риска	Не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения профилактического визита согласовывает с субъектом регионального государственного контроля дату, время, способ проведения профилактического визита	Повышение уровня правовой грамотности и информирование контролируемых лиц	Контролируемые лица	1) заместитель начальника Департамент, начальник Управления; 2) начальник Отдела Управления; 3) советник Отдела Управления; 4) ведущий советник-эксперт Отдела Управления.

Приложение 2

к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, которым предоставлено право на осуществление деятельности по получению от лица, имеющего намерение стать фрахтователем, и (или) передачей лицу, имеющему намерение стать фрахтовщиком, заказами легкового такси в целях последующего заключения ими публичного договора фрахтования легкового такси требований при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Чукотского автономного округа в 2024 году

**АНКЕТА  
для проведения самообследования уровня развития Программы**

1. Утверждена ли Программа профилактики нарушений обязательных требований?

<input type="checkbox"/>	Да
<input type="checkbox"/>	В стадии проекта
<input type="checkbox"/>	Нет

2. Профилактика нарушений проводится по всем видам контроля (надзора)?

<input type="checkbox"/>	По всем видам контроля (надзора)
<input type="checkbox"/>	Более чем по 50% видам контроля (надзора)
<input type="checkbox"/>	Менее чем по 50% видам контроля (надзора)

3. Какие профилактические мероприятия из перечня обязательных к выполнению (информирование, обобщение правоприменительной практики, меры стимулирования добросовестности, объявление предостережений, консультирование, самообследование, профилактический визит) реализуются?

	Все
	3-6
	0-2

4. Сколько положений из указанных ниже содержится в утверждённой Программе:

- а) анализ текущего состояния осуществления вида контроля (надзора);
- б) описание текущего уровня развития профилактических мероприятий;
- в) цели и задачи реализации Программы;
- г) перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения;
- д) показатели результативности и эффективности Программы;
- е) план-график проведения профилактических мероприятий.

	Все
	3-5
	0-2

5. Согласована ли Программа профилактики нарушений обязательных требований с общественным советом при Департаменте?

	Да
	Проведено обсуждение с общественным советом, замечания совета не учтены
	Нет

6. Закреплена ли обязанность проведения профилактических мероприятий в должностных регламентах (инструкциях) инспекторов?

	Да
	В стадии проекта
	Нет

7. Готовится ли ежегодный доклад об итогах профилактической работы?

	Да, доклад подготовлен
	Подготовлен иной отчётный документ
	Нет

8. Утверждены ли показатели результативности и эффективности проведения профилактических мероприятий?

	Да
	На стадии разработки
	Нет

9. Проводится ли оценка удовлетворённости осуществления профилактической работы со стороны контролируемых лиц?

	Да, регулярно
	Нерегулярно
	Нет

10. Проводится ли регулярное повышение квалификации, обучение, переобучение, семинары по обмену лучшими практиками и прочие методические мероприятия для должностных лиц (инспекторов)?

	Да
	Нерегулярно
	Нет

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ**

от 12.12.2023 г.

№ 01-42/09

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от

2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление профессионального образования и науки Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (Станкевич Е.А.).

**Е.С. ПРОНИН,**  
И.о. начальника Департамента

Приложение  
к приказу Департамента образования и науки Чукотского автономного округа  
от 12.12.2023 № 01-42/09

**Административный регламент  
Департамента образования и науки Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение  
в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) и определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций Чукотского автономного округа и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, между Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа (далее – Департамент), образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования на территории Чукотского автономного округа (далее – Организация), и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

1.2. Государственная услуга, предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом, обратившимся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Право на получение государственной услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) на официальных сайтах Департамента (<https://www.edu87.ru>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3) посредством публикации в средствах массовой информации, официальных социальных сетях Департамента и Организации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов);

4) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема должностными лицами Департамента, сотрудниками Организации.

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, Организаций, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Организации так же размещены на официальных сайтах и при входе в занимаемые ими помещения.

1.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем):

1) в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

2) в случае личной подачи заявления о приеме в Организацию посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом через подведомственные Организации.

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (прием и регистрация заявлений на обучение в Организацию) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. В зависимости от способа подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

1) при личном обращении в Организацию – результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии;

2) посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии;

3) посредством электронной почты Организации – результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии;

4) с использованием ЕПГУ – результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и размещается на информационном стенде приемной комиссии;

5) при обращении через МФЦ результаты направляются Заявителю в МФЦ и размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Регистрация заявления по государственной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.4.2. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.3. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством электронной почты (далее – электронные письма), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении государственной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и электронные письма хранятся в организации и регистри-

руются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.5. Прием заявлений в Организацию на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2.4.6. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа;

2.4.7. Сроки приема заявлений в Организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются локальными актами Организации.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными 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 Департамента (<https://www.edu87.ru>), а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной локальным актом Организации (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии);  
дата рождения;  
реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;  
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);  
о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и) (профессия(и)), для обучения по которой он планирует поступать в Организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);  
нуждаемость в предоставлении общежития;  
необходимость создания для заявителя специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя заверяется также следующее:  
согласие на обработку полученных в связи с приемом в Организацию персональных данных Заявителя;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя:  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина;  
документ или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

3) 4 фотографии;

4) документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

5) заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) – при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 № 697;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

6) документ, подтверждающий инвалидность (при наличии).

2.6.2. Поступающие, помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

при подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Организацию в срок не позднее 15 августа текущего года;

при подаче заявления о приеме иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, через МФЦ) вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Организацию в срок не позднее 15 августа текущего года;

при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья – дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.6.3. При личном представлении оригиналов документов Заявителем допускается заверение их копий Организацией.

2.6.4. В случае, если численность заявителей превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Чукотского автономного округа, Организация учитывает результаты освоения Заявителем образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных Заявителем документах об образовании и (или) документах об образовании, и о квалификации, результаты вступительных испытаний (при наличии), результаты индивидуальных достижений.

2.6.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым Заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном

при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

#### 2.6.6. Перечень индивидуальных достижений:

наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

наличие у Заявителя статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы»;

наличие у Заявителя статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

2.6.7. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у заявителей наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания.

2.6.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении Организации;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством электронной почты Организации;

через МФЦ;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, на ЕПГУ.

2.6.9. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

для получения Услуги на ЕПГУ Заявитель заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Прием на обучение по программам среднего профессионального образования»;

заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

Заявители при направлении Заявления и необходимых документов на ЕПГУ подписывают заявление простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной;

Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ;

решение о предоставлении государственной услуги принимается Организацией в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом на основании документов, направленных (представленных) Заявителем.

2.6.10. При поступлении в Организацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством личного обращения,

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, через МФЦ) предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.6.11. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

1) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

3) наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) несоответствие Заявителей условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

9) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

10) Заявление подано за пределами периода, указанного в подпунктах 2.4.5 и 2.4.6 настоящего Административного регламента;

11) несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявители для решения вопроса об устройстве обращаются в Департамент;

2) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.8.3. В случае личной подачи заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. При подаче заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.11.3. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.11.4. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.11.5. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.11.6. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное через МФЦ регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Организация при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

2.12.2. Организация, МФЦ при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.12.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Чукотского автономного округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.13.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

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

2.14.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге; подача Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию;

обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организации;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.14.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Чукотского автономного округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.14.4. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

бесплатный доступ заявителя к ЕПГУ для обеспечения возможности получения государственной услуги в электронной форме;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.14.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

2.14.6. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.14.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.14.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.9. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чукотском автономном округе утвержден Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 мая 2018 г. № 169 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю;

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат государственной услуги нарочно Заявителю.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.1.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

- 1) авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) формирование и направление Заявления в Организацию посредством ЕПГУ.

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

В Заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании Заявления заявителю обеспечивается: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

3.1.5. Прием и регистрация Заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления (не зависимо от времени регистрация Заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также Заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений Организации.

3.1.6. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется уведомление о смене статуса заявления.

3.1.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете на ЕПГУ в любое время.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Организации, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором Организации.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Организации, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Организации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги Организацией, осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в Организацию, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственным за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов 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 приёме 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 Департамента, а также должностного лица Департамента, Организации, работника Организации 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме 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 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника 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 Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Организацию.

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

3) начальнику Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий МФЦ;

4) директору Организации в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников Организации;

5) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, Организации, директора и (или) работника Организации, МФЦ, директора и (или) работника 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 (бездействиях) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, Организации, директора и (или) работника Организации, МФЦ, директора и (или) работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Департамент социальной политики Чукотского автономного округа, Организацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. 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.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

### Информация

об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент образования и науки Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7	приемная: 8 (42722) 6-22-76, отдел профессионального образования: 8 (42722) 6-25-74, понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	<a href="https://www.edu87.ru">https://www.edu87.ru</a> <a href="mailto:info@edu.chukotka-gov.ru">info@edu.chukotka-gov.ru</a>
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Студенческая, д.3	8(42722) 2-61-65; понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	<a href="http://college.anadyr.ru">http://college.anadyr.ru</a> <a href="mailto:puchilish@yandex.ru">puchilish@yandex.ru</a>
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский полярный техникум посёлка Эгвекинот»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п.Эгвекинот, ул. Рынтыргина д.2	8(42734) 2-27-94 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	<a href="http://chptegvekinot.edusite.ru/">http://chptegvekinot.edusite.ru/</a> <a href="mailto:chptegvekinot@mail.ru">chptegvekinot@mail.ru</a>
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»	689251, Чукотский автономный округ, п.Провидения, ул.Полярная д.38	8(42735) 2-23-53 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	<a href="http://provtech.ru">http://provtech.ru</a> <a href="mailto:spu2@bk.ru">spu2@bk.ru</a>
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-западный техникум города Билибино»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, улица Ленина 2 А	8(42738) 2-61-65 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье – выходной	<a href="http://bilibinoteh.ru">http://bilibinoteh.ru</a> <a href="mailto:puchilish@yandex.ru">puchilish@yandex.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

Наименование Организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или эл. почты)

**Уведомление  
о предоставлении государственной услуги**

Вы обратились с заявлением о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о приеме Вашего заявления и его регистрации.

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 3  
к Административному регламенту Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Наименование Организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или эл. почты)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Вы обратились с заявлением о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения нарушений.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

**Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, дата рождения)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

ИНН/СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан, когда выдан))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

на \_\_\_\_\_ учебный год по профессии/специальности:

\_\_\_\_\_ (код профессии/специальности, наименование профессии/специальности)

Предыдущий уровень образования \_\_\_\_\_  
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное)

Документ о предыдущем образовании: \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: \_\_\_\_\_  
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Общежитие \_\_\_\_\_  
нуждаюсь/не нуждаюсь

Создание специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: \_\_\_\_\_  
нуждаюсь/не нуждаюсь

Среднее профессиональное образование получаю: \_\_\_\_\_  
впервые/не впервые

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

**Состав,  
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента	1 рабочий день				
	В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование Заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация / ГИС	-	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передачу документов

Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/ журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ ГИС	-	Уведомление Заявителя о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС		
	Информирование Заявителя о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация/ ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям № 2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и 2 к Административному регламенту
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Услуги (уведомление Заявителя) в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Организация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Организация / АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача Заявления через МФЦ	Выдача результата Услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги
	Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления Услуги	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат Услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

Ведомственное приложение к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

**Ведомости**

Главный редактор **Никита ШАЛАГИНОВ**

Адрес редакции газеты «Крайний Север» :  
689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.  
Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru  
Адрес издателя ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север» :  
689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.  
Телефон-факс (427-22) 2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17.  
E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

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

Тираж 311 экз.  
Заказ № 49/5 от 14.12.2023 г.

Цена:  
бесплатно, только для ведомственных подписчиков газеты.