

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

Вестник



№28 от 21.07.2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2023 г. № 298
с. Лаврентия

Об утверждении Номенклатуры и объемов создания технических средств оповещения населения в целях гражданской обороны Чукотского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Приказа МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2020 г. N 578/365 "Об утверждении Положения о системах оповещения населения", Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Номенклатуру и объемов создания технических средств оповещения населения в целях гражданской обороны Чукотского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по внутренней и сельскохозяйственной политике – начальника отдела мобилизационной, военно-учетной работы, по делам ГО и ЧС Фирстова В.Г.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район
от 18.07.2023 г. № 298

Номенклатура и объемы создания технических средств оповещения населения в целях гражданской обороны Чукотского муниципального района

№ п/п	Наименование материальных ресурсов	Единица измерения	Объем материальных ресурсов (из расчета на 50 человек)
Средства связи и оповещения			
1	Громкоговоритель с усилителем	шт.	2
2	Переносная радиостанция	шт.	5

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2023 г. № 299
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.03.2022 г № 94

Руководствуясь Методическими рекомендациями по проведению комплексной инвентаризации заглубленных и других помещений подземного пространства для укрытия населения (утв. МЧС России 07.08.2014 № 2-4-87-18-35), Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.03.2022 г № 94 «Об утверждении Перечня объектов гражданской обороны на территории Чукотского муниципального района» изложив Приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Приложение
к постановлению Администрации Чукотского
муниципального района от 18.07.2023 г. № 299

«Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район
от 15.03.2022 г № 94

ПЕРЕЧЕНЬ объектов гражданской обороны на территории Чукотского муниципального района

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта
1.	Помещение хозяйственного назначения	с. Лаврентия, ул. Дежнева, дом 53
2.	Подвальное помещение административного здания	с. Лаврентия, ул. Советская, дом 15

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.07.2023 г. № 300
с. Лаврентия

Об утверждении Положения об особенностях списания муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Положением «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Чукотский муниципальный район», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 20 декабря 2006 года № 156, Положением «О порядке формирования, управления и распоряжения муниципальной казной муниципального образования Чукотский муниципальный район», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26 декабря 2007 года № 208, Соглашениями о передаче органами местного самоуправления сельских поселений осуществления части своих полномочий органами местного самоуправления Чукотского муниципального района за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района, в целях реализации прав собственника муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке согласования списания муниципального имущества.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования

Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева).

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Утверждено
постановлением Администрации муниципального
образования Чукотский муниципальный район
от 19.07.2023 г. № 300

**Положение
об особенностях списания муниципального имущества**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок списания основных средств: недвижимого и движимого имущества, а также иного имущества, находящегося в собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район и сельских поселений Чукотского района.

Предусмотренный настоящим Положением порядок на территории сельских поселений Чукотского муниципального района действует на время действия соглашений о передаче органами местного самоуправления сельских поселений осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления Чукотского муниципального района за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельских поселений в бюджет Чукотского муниципального района.

1.2. Имущество, подлежащее учету в Реестре муниципального имущества (далее - Реестр), но не внесенное в Реестр, не может быть списано.

1.3. Решение о списании имущества либо отказ о списании принимается органом местного самоуправления в пределах своих полномочий.

Имущество может быть списано в порядке, установленном законодательством, в случаях:

- 1) физического износа;
- 2) если имущество морально устарело вследствие создания новых, более экономичных или производительных объектов при изменении технологии или перепрофилировании производства на государственных предприятиях;
- 3) ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных обстоятельствах;
- 4) если имущество пришло в негодность вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации;
- 5) недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- 6) частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции;
- 7) гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения

1.4. Списание имущества по основаниям, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством о бухгалтерском и бюджетном учете и производится в случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно, и имущество в установленном порядке не может быть реализовано либо передано другим организациям или в муниципальную собственность.

1.5. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

1.6. Ответственность за полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет руководитель и главный бухгалтер органа местного самоуправления либо главный бухгалтер организации, на которую возложено ведение бухгалтерского учета.

2. Перечень документов, представляемых для списания имущества

2.1. Списание муниципального имущества с Реестра и казны муниципального имущества муниципальных образований (далее – казна) осуществляется по согласованию с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление).

2.2. Для согласования списания имущества органы местного самоуправления предоставляют в Управление следующие документы:

- 1) обращение руководителя с обоснованием необходимости списания имущества, относящихся к основным средствам;
- 2) копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по оформлению выбытия (списания) основных средств;
- 3) акты о списании основных средств по форме, установленной для данного вида основных средств, с указанием данных, характеризующих объекты основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, осуществленные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов, данные технических паспортов), содержащие компетентные выводы и заключения комиссии по списываемым объектам основных средств, подписанные членами комиссии, согласованные посредством проставления на актах подписи руководителя и печати отраслевого органа исполнительной власти, в ведомственном подчинении которого находятся муниципальные предприятия и учреждения;

4) копии инвентарных карточек по списываемым объектам основных средств (инвентарные карточки должны содержать обязательные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами для первичных документов бухгалтерского учета).

2.3. При списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), для принятия решения о списании и сносе, в Управление дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.2](#) настоящего Положения, представляются:

- 1) копии документов технического учета (кадастровый и/или технический паспорт, поэтажный план, экспликация) на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, действительный на дату его представления, выданный организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности;
- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором располагается объект недвижимости, подлежащий списанию (с приложением копии кадастрового плана земельного участка или ситуационного плана (при отсутствии кадастрового плана));
- 3) копии выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию и на земельный участок, на котором располагается объект недвижимого имущества, выданных не ранее чем за один месяц до дня их направления;
- 4) фотографии объекта недвижимого имущества;

5) копию справки о техническом состоянии объекта, выданной организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, в случае, если срок использования жилищного фонда составляет более пятидесяти лет, то данные документы не требуются;

6) справку об остаточной стоимости объекта недвижимого имущества, подлежащего списанию, составленную на дату принятия решения комиссией организации о списании объекта, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации и заверенную печатью организации;

7) заключение межведомственной комиссии о признании объекта жилищного фонда непригодным для использования, с приложением документов, подтверждающих отсутствие зарегистрированных граждан по адресу списываемого объекта жилищного фонда, а также освобождение нежилых помещений, занимаемых организациями в жилом доме;

8) заключение межведомственной комиссии о признании объекта нежилого фонда непригодным для использования, с приложением документов;

9) справку с подробным обоснованием причин списания объекта недвижимого имущества (незавершенного строительства) и планируемых организацией мероприятиях по сносу списываемого объекта недвижимого имущества.

Орган местного самоуправления обязан произвести снос списываемого объекта недвижимого имущества и обеспечить снятие с государственного кадастрового учёта снесённый объект недвижимого имущества.

После осуществления мероприятий по сносу списываемого объекта недвижимого имущества, орган местного самоуправления представляет в Управление выписку из Единого государственного реестра недвижимости на снесённый объект недвижимости с отметкой о снятии с кадастрового учёта.

2.4. При списании транспортных средств, помимо документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Положения, в Управление представляются:

1) копии документов государственного учета подлежащего списанию транспортного средства (технический [паспорт транспортного средства](#), свидетельство о регистрации автотранспортного средства, документ о прохождении последнего техосмотра);

2) копию заключения о техническом состоянии подлежащего списанию транспортного средства, срок фактической эксплуатации которого не превышает срока его полезного использования, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию или невозможность проведения его восстановительного ремонта.

При отсутствии соответствующих специалистов в штате организации, имущество которой предлагается к списанию, заверенную копию указанного заключения, подготовленного независимым экспертом или специализированной организацией, имеющей право на обслуживание и ремонт такого имущества.

2.5. При списании имущества, пришедшего в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных обстоятельств, помимо документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Положения, в Управление представляются:

1) документы, подтверждающие факт аварии (копия акта об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию) и техническое заключение независимого эксперта о состоянии имущества (невозможность дальнейшей эксплуатации или невозможность проведения восстановительного ремонта);

2) в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций - заверенные копии актов о причиненных имуществу повреждениях, справки соответствующих уполномоченных органов, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций с разрушением имущества (возможно приложение фотографий).

2.6. При списании имущества, пришедшего в негодность вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации (умышленного уничтожения, порчи, хищения), для принятия решения о согласовании его списания в Управление представляются, дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.2](#) настоящего Положения:

1) заверенная в установленном порядке копия технического заключения независимого эксперта о состоянии испорченного имущества (на каждый инвентарный объект);

2) решение руководителя о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение имущества и возмещении ими работодателю реального (прямого действительного) ущерба в соответствии со [статьей 238](#) Трудового кодекса Российской Федерации, либо об освобождении виновных лиц от ответственности за причинение ущерба;

3) копии документов, направленных в правоохранительные органы, копии постановлений правоохранительных органов о возбуждении или прекращении уголовного дела в отношении виновных лиц, допустивших умышленное уничтожение, порчу, хищение имущества.

2.7. При оформлении списания имущества, недостача или порча которого выявлена при инвентаризации основных средств, помимо документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Положения, в Управление представляется решение руководителя о принятых мерах в отношении лиц, виновных в недостаче или порче имущества, и о возмещении ими работодателю реального (прямого действительного) ущерба в соответствии со [статьей 238](#) Трудового кодекса Российской Федерации, либо об освобождении виновных лиц от ответственности за причинение ущерба.

3. Порядок списания имущества

3.1. После получения всех необходимых документов, Управление:

1) рассматривает представленные документы в течение месяца со дня регистрации поступления документов;

2) запрашивает, при необходимости дополнительные документы, при этом срок рассмотрения документов может быть продлен на пятнадцать дней со дня регистрации вновь поступивших документов.

3.2. По итогам рассмотрения представленных документов Управление готовит проект постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о списании муниципального имущества и направляет в орган местного самоуправления для его принятия, либо уведомляет заявителя об отказе в согласовании списания имущества.

3.3. Отказ в согласовании списания имущества дается в случаях:

1) установленной возможности дальнейшего использования имущества;

2) наличия обязательств (обременений), связанных с конкретным объектом основных средств (аренда, безвозмездное пользование, консервация или иные ограничения);

3) несоответствия представленных документов требованиям настоящего Положения;

4) наличия иных существенных причин, в том числе связанных с непредставлением документов, дающих основание для обновления сведений Реестра муниципального имущества на последнюю отчетную дату.

3.4. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в установленном порядке, а также в Реестре и казне муниципального имущества муниципального образования.

3.5 После принятия постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о списании муниципального имущества, течение 10 (десяти) рабочих дней, он должен быть направлен в Управление для внесения соответствующих сведений в Реестр и казну муниципального имущества соответствующего муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2023 г. № 301
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25 октября 2001 №136-ФЗ, Федеральными законами от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 14 июля 2022 г. N 316-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Чукотского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования регламента являются правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду без проведения торгов для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, сроком до 5 (пяти) лет.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени крестьянского (фермерского) хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

адрес электронной почты: Uf@chukotraion.ru

официальный сайт Чукотского муниципального района: www.chukotraion.ru

контактный телефон:

Начальник Управления: (42736)2-26-64

Приёмная: (42736)2-20-49

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений (далее – Комитет) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: komitet_io_chr@mail.ru

контактный телефон:

Председатель Комитета: (42736)2-28-47

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 30, тел.: (42722) 2-60-14, веб-сайт: www.rosreestr.ru

- Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация района) 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736)2-28-09, веб-сайт: www.chukotraion.ru

- Администрацией муниципального образования сельское поселение Лаврентия – 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736)2-27-51, e-mail: lavrentiya@chukotraion.ru

- Администрацией муниципального образования сельское поселение Лорино – 689315, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 3, тел.: (42736)9-33-28, e-mail: lorino@chukotraion.ru

- Администрацией муниципального образования сельское поселение Уэлен - 689310, Чукотский АО, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736)9-54-18, e-mail: uelen@chukotraion.ru.

- Администрацией муниципального образования сельское поселение Инчоун - 689313, Чукотский АО, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7, тел.: (42736)9-14-07, e-mail: inchoun@chukotraion.ru.

- Администрацией муниципального образования сельское поселение Нешкан - 689330, Чукотский АО, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д. 7, тел.: (42736)9-14-07, e-mail: neshkan@chukotraion.ru.

- Администрацией муниципального образования сельское поселение Энурмино - 689330, Чукотский АО, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736)9-23-03, e-mail: enurmino@chukotraion.ru.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление земельного участка, из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду без проведения торгов для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, сроком до 5 (пяти) лет путем заключения договора аренды;

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявителями документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ч.1), от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (ч.2);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14 июля 2022 г. N 316-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",
- Федеральный закон от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве"
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. N П/0148

"Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- Постановление Администрации МО Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район Чукотского автономного округа;
- Уставы муниципальных образований сельских поселений Чукотского муниципального района;
- настоящий административный регламент.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного запроса (далее по тексту – заявления), оформленного в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- выписка из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявитель указал кадастровый номер участка в заявлении);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе.
- копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя и более гражданами.
- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Перечень документов, которые Заявитель предоставляет в обязательном порядке для получения муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 г. N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе;
- копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя и более гражданами;
- согласие на обработку персональных данных.

Иные документы, предусмотренные подразделом 2.6. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. Перечень документов, запрашиваемых Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не представлены Заявителем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявитель указал кадастровый номер участка в заявлении).

2.6.4. При предоставлении Заявителем не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.6.5. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов принимается при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - земельный участок, указанный в заявлении), или площадь земельных участков, предоставленных гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, с учетом земельного участка, указанного в заявлении, не соответствует установленным законом субъекта Российской Федерации предельным размерам земельных участков, предоставляемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2) земельный участок, указанный в заявлении, был предоставлен по заявлению о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, поступившему ранее.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявления регистрируется в день поступления должностным лицом ответственным за приём и регистрацию документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузки на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 2.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде, размещенном в помещении, предназначенном для предоставления муниципальных услуг, размещается следующая информация:

адрес, график (режим) приема получателей муниципальной услуги, Ф.И.О. должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их заполнения и представления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и

выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями и расположено с учётом доступности для Заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского

автономного округа.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование межведомственных запросов.
- 4) принятие решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- 5) направление (выдача) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его представителя;
- 2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению.

При не соответствии формы заявления либо заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или предоставить недостающие документы, специалист принимает предоставляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование межведомственных запросов.

Специалист обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

- в Росреестр - в целях получения выписки из Единого государственного об объекте недвижимости, сведений из государственного кадастра недвижимости;
- в налоговый орган - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в подразделах 3.2, 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки, совершает одно из следующих действий:

- принимает решение о подготовке постановления Администрации о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду без проведения торгов для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, сроком до 5 (пяти) лет;

- принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Ответственный исполнитель:

в течение семи дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов подготавливает и направляет решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов в адрес заявителя (представителя заявителя)

в течение 10 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка без торгов, подготавливает и обеспечивает согласование, подписание проекта договора аренды земельного участка.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание проекта договора аренды земельного участка

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги Управления.

3.5. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду без торгов или письменного ответа Управления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка без торгов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора аренды земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением либо вручает его лично.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора аренды земельного участка либо письменный ответ Управления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней с момента начала процедуры.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Управления.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, начальником Управления.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации муниципальных образований Чукотского муниципального района.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право подать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Требования, предъявляемые к жалобе заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и порядок их реализации.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, суть предложения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Результат досудебного обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, наименование и юридический адрес для юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика контактный телефон, заявителя, адрес электронной почты, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем).

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____, основание предоставления земельного участка без проведения торгов

цель использования земельного участка _____
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(указывается перечень документов,

предоставляемых Заявителем)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____ моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в _____, а также

на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.07.2023 г. № 302

с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.03.2017 г. № 102

В соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. N 147/23 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.03.2017 г. № 102 «Об утверждении Порядка и условий передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества Чукотского муниципального района, включённого в Перечень муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 «Порядка и условий передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества Чукотского муниципального района, включённого в Перечень муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» изложить в новой редакции:

«5.Муниципальное имущество, включённое в Перечень, предоставляется во владение и (или) пользование в соответствии с Порядком проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённым Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 г № 147/23, Земельным кодексом Российской Федерации и законодательством Чукотского автономного округа.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования но не ранее 1 октября 2023 года и подлежит размещению на официальном сайте Чукотского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (Добриева А.А.)

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.07.2023 г. № 303

с. Лаврентия

О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям Чукотского муниципального района в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Губернатора Чукотского автономного округа

В соответствии с федеральными законами от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 9 июня 2012 года №58-ОЗ «О порядке проведения выборов Губернатора Чукотского автономного округа», законами Чукотского автономного округа от 27 января 2000 г. № 08-ОЗ «Об Избирательной комиссии Чукотского автономного округа», от 28 марта 2003 года №11-ОЗ «О перечне отдаленных, труднодоступных местностей и территорий компактного проживания коренных малочисленных народов в Чукотском автономном округе», руководствуясь распоряжением Губернатора Чукотского

автономного округа от 14 июля 2023 года № 181-рг «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Губернатора Чукотского автономного округа», в целях оказания содействия избирательным комиссиям Чукотского муниципального района в организации подготовки и проведения выборов Губернатора Чукотского автономного округа, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Штаб по оказанию содействия избирательным комиссиям Чукотского муниципального района в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Губернатора Чукотского автономного округа и утвердить его состав согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района:
 - 1) разработать на период выборов Губернатора Чукотского автономного округа организационно-технические мероприятия, связанные с подготовкой и проведением выборов, и обеспечить их выполнение;
 - 2) обеспечивать избирательные комиссии на безвозмездной основе помещениями для голосования (достаточная площадь с учетом числа участников, организаторов избирательного процесса, удобство для подхода граждан и подъезда транспорта, освещение, беспрепятственность доступа для инвалидов, возможность легкой погрузки (разгрузки) основного технологического оборудования, вентиляция, противопожарная безопасность, соблюдение санитарно-гигиенических норм) и помещениями для хранения избирательной документации (в том числе обеспечивать охрану этих помещений и избирательной документации), транспортными средствами, средствами связи и техническим оборудованием (компьютерами, принтерами, копировальной техникой), а также оказывать иное содействие, направленное на обеспечение выполнения избирательными комиссиями полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) при проведении голосования, в том числе досрочного, в труднодоступных и отдаленных местностях, а также вне помещения для голосования предоставлять участковым избирательным комиссиям достаточное количество транспортных средств повышенной проходимости с числом посадочных мест, необходимых для обеспечения равной возможности прибытия к месту голосования не менее чем двум членам избирательных комиссий с правом совещательного голоса, а также наблюдателям, назначенным разными кандидатами, избирательными объединениями, выезжающим совместно с членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса для проведения голосования;
 - 4) обеспечить условия для беспрепятственного доступа к помещениям для голосования избирателей, являющихся инвалидами, включая избирателей, пользующихся креслами-колясками, включая:
 - удобные подъездные и пешеходные пути;
 - специальные места для стоянки личного автотранспорта;
 - размещение помещений для голосования на первых этажах зданий;
 - наличие пандусов, настилов, тактильных указателей;
 - достаточное освещение;
 - 5) выделять специально оборудованные места для размещения печатных агитационных материалов;
 - 6) обеспечивать публикацию информации о перечне избирательных участков, а также информации, предоставляемой избирательными комиссиями, о ходе подготовки и проведения выборов, сроках и порядке совершения избирательных действий, кандидатах и избирательных объединениях;
 - 7) провести совещания по осуществлению мероприятий, направленных на уточнение данных по учету избирателей, с участием представителей Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, военных комиссариатов, руководителей образовательных организаций;
 - 8) представить сведения об избирателях в территориальную избирательную комиссию Чукотского муниципального района для составления списков избирателей, с последующим еженедельным информированием территориальной избирательной комиссии об изменениях в ранее представленных для составления списков избирателей сведений об избирателях;
 - 9) в пределах компетенции принять меры по обеспечению качественного и своевременного исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по обеспечению реализации и защиты, избирательных прав граждан и оказанию содействия избирательным комиссиям в работе по подготовке и проведению выборов Губернатора Чукотского автономного округа;
 - 10) усилить контроль за пассажирскими перевозками в день голосования;
 - 11) оказывать содействие избирательным комиссиям:
 - в осуществлении информирования граждан о подготовке и проведении выборов Губернатора Чукотского автономного округа;
 - в обеспечении участковых избирательных комиссий не позднее чем за 20 дней до дня (первого дня) голосования с использованием компьютерного оборудования, необходимого для приема заявлений о включении избирателей по месту нахождения, а также для применения технологии изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом;
 - 12) обеспечить организацию учебного процесса с учетом возможности проведения голосования на выборах Губернатора Чукотского автономного округа в течение нескольких дней подряд в зданиях организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - 13) оказывать содействие Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в целях осуществления мероприятий, связанных с организацией видеонаблюдения, трансляцией изображения при проведении выборов Губернатора Чукотского автономного округа, а также с хранением соответствующих видеозаписей, включая обеспечение сохранности средств видеонаблюдения, устанавливаемых в помещениях для голосования избирательных участков и помещениях территориальных избирательных комиссий;
 - 14) обеспечить работоспособность резервных автономных источников энергоснабжения помещений для голосования, а также зданий, в которых размещены участковые избирательные комиссии.
3. Рекомендовать главам сельских поселений Чукотского муниципального района, органам регистрационного учета граждан, военному комиссариату Чукотского автономного округа, командирам воинских частей, дислоцированных на территории Чукотского муниципального района, обеспечить в порядке и сроки, установленные статьей 17 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 4.3 Закона Чукотского автономного округа от 9 июня 2012 года №58-ОЗ «О порядке проведения выборов Губернатора Чукотского автономного округа», Распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 6 июня 2023 года № 128-рг «О мерах по реализации Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации на территории Чукотского автономного округа», представление сведений в территориальные комиссии для составления и уточнения списков избирателей в пределах установленной компетенции.
4. Рекомендовать ГБУЗ «Чукотская окружная больница» - филиал Чукотская районная больница (Кравцов В.Б.) принять меры по обеспечению избирательных прав граждан, находящихся на стационарном лечении.
5. Управлению социальной политики Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Пенечейвуна Е.А.) обеспечить организацию учебного процесса с учетом возможности проведения голосования на выборах Губернатора Чукотского автономного округа в течение нескольких дней подряд в зданиях организаций, подведомственных Управлению социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, осуществляющих образовательную деятельность.
6. Рекомендовать пункту полиции (место дислокации с. Лаврентия) МОУд МВД России «Провиденское» (Никитенко И.И.):
 - 1) в случае составления должностными лицами органов полиции протоколов об административных правонарушениях, возбуждения дел об административных правонарушениях и проведения административного расследования в сфере нарушения законодательства Российской Федерации о выборах незамедлительно информировать об этом Избирательную комиссию Чукотского муниципального района;
 - 2) принять дополнительные меры по охране общественного порядка и общественной безопасности на территории Чукотского муниципального района в период подготовки и проведении выборов Губернатора Чукотского автономного округа, в том числе на безвозмездной основе охраны помещений избирательных комиссий;
7. Предложить руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности, расположенных на территории Чукотского муниципального района, оказывать содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов Губернатора Чукотского автономного округа.
8. Предложить территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, расположенным на территории Чукотского муниципального района, в пределах установленной компетенции принять дополнительные меры по обеспечению:
 - 1) оказания содействия избирательным комиссиям в обеспечении реализации избирательных прав инвалидов и граждан с ограниченными возможностями;
 - 2) оказания содействия избирательным комиссиям Чукотского муниципального района в обеспечении избирательных прав граждан Российской Федерации в период подготовки и проведения выборов Губернатора Чукотского автономного округа;
 - 3) необходимых нормативных технологических условий для бесперебойного функционирования Государственной автоматической системы Российской Федерации «Выборы»;
 - 4) провести совещание по осуществлению мероприятий, направленных на уточнение данных по учету избирателей, с участием представителей заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления.
9. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район от 19.07.2023 г. №
303

СОСТАВ

Штаба по оказанию содействия избирательным комиссиям

Чукотского муниципального района в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Губернатора Чукотского автономного округа

Руководитель Штаба:

Юрочко
Лариса Петровна - Глава муниципального образования Чукотский муниципальный район

Заместитель руководителя Штаба:

Фирстов Валерий Григорьевич - Первый заместитель Главы Администрации Чукотского муниципального района по внутренней и сельскохозяйственной политике, начальник отдела мобилизационной и военно-учётной работы, по делам ГО и ЧС

Пенечейвуна Елена Анатольевна - Исполняющая обязанности заместителя Главы Администрации Чукотского муниципального района, начальника Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

Платов Юрий Николаевич - Заместитель Главы Администрации Чукотского муниципального района, начальник Управления по организационно-правовым вопросам;

Короткевич Галина Григорьевна - Начальник отдела записей актов гражданского состояния Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

Мангаев Руслан Вячеславович - Начальник отделения в Чукотском районе Управления по Чукотскому автономному округу ФСБ России (по согласованию);
Никитенко Иван Иванович - Начальник пункта полиции (место дислокации с. Лаврентия) МОТд МВД России «Провиденское» (по согласованию);

Зимовец Антон Валерьевич - Начальник отдела (пограничной комендатуры) в с. Лаврентия службы в г. Анадыре Пограничного управления ФСБ России по Восточному арктическому району (по согласованию);

Коньшина Марина Анатольевна - Председатель Территориальной избирательной комиссии Чукотского муниципального района (по согласованию);

Шабанский Александр Дмитриевич - Начальник ГКУ «Пожарная часть № 4 Противопожарной службы Чукотского АО» (по согласованию);
- Начальник филиала аэропорт Лаврентия ФКП «Аэропорты Чукотки» (по согласованию);

Кидинов Валерий Леонидович - Начальник ЛТЦ Чукотский район МЦТЭТ
г. Анадырь Хабаровский филиал ПАО «Ростелеком» (по согласованию);

Жовнир Максим Витальевич - Директор МКУ «УДиА Администрации МО ЧМР»;

Смолина Галина Геннадьевна - Эттытегина Л.А., Калашников В.Н., Кергинват А.Р., Лоскутова Т.А., Тынетегина Н.В., Карева В.А.

Главы сельских поселений
Чукотского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2023 г. № 304
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16.03.2021 года № 88

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с законодательством Российской Федерации, принимая во внимание экспертное заключение от 12.07.2023 г. № 70 Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 16.03.2021 года № 88 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии обществу с ограниченной ответственностью «Берингов Пролив» на обеспечение населения социально значимыми продовольственными товарами за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район на территории Чукотского муниципального района» следующие изменения:

1.1. пункт 1.7 раздела I Порядка предоставления и определения размера субсидии обществу с ограниченной ответственностью «Берингов Пролив» на обеспечение населения социально значимыми продовольственными товарами за счет средств бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район на территории Чукотского муниципального района изложить в новой редакции:

«Сведения о субсидии, размере субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона (решения) о бюджете (закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, по вопросам промышленной политики, строительства, торговли и жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления промышленной политики Бушмелёва Алексея Геннадьевича.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие 01.01.2023 года.

И.о. Главы Администрации

В.Г. Фирстов

Извещение № 2200015678000000010

Опубликовано

Версия 2. Актуальная, от 20.07.2023

Причина внесения изменений — По решению организатора торгов.

техническая ошибка

Дата создания

19.07.2023 11:13 (МСК+9)

Дата публикации

20.07.2023 15:35 (МСК+9)

Дата изменения

20.07.2023 15:54 (МСК+9)

Основные сведения об извещении

Вид торгов

Аренда и продажа земельных участков

Земельный кодекс Российской Федерации

Форма проведения

Аукцион

Проведение аукциона не в электронной форме осуществляется с учетом части 3 статьи 3 Федерального закона от 07.10.2022 № 385-ФЗ

Наименование процедуры

заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 87:08:060003:304, из категории земель «Земли населенных пунктов», площадью 7000 кв.м,

расположенного по адресу; Чукотский автономный округ, р-н Чукотский, с. Лаврентия, примерно в 40 м по направлению на север от ориентира нежилое здание, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: ЧАО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев, дом № 11, с разрешенным использованием: склада.

Организатор торгов

Код организации

2200015678

ОКФС

14

Публично-правовое образование

Чукотский муниципальный район

Полное наименование

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ИНН

8707000850

КПП

870701001

ОГРН

1028700517460

Юридический адрес

689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ д. 15

Фактический/почтовый адрес

689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ д. 15

Контактное лицо

Дамнянова Евгения Владимировна

Телефон

84273622685

Адрес электронной почты

komitetmz@gambler.ru

Сведения о правообладателе/инициаторе торгов

Организатор торгов является правообладателем имущества

Код организации

2200015678

ОКФС

14

Публично-правовое образование

Чукотский муниципальный район

Полное наименование

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ИНН

8707000850

КПП

870701001

ОГРН

1028700517460

Юридический адрес

689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ д. 15

Фактический/почтовый адрес

689300, АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ ЧУКОТСКИЙ, РАЙОН ЧУКОТСКИЙ, СЕЛО ЛАВРЕНТИЯ, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ д. 15

Информация о лотах

СВЕРНУТЬ ВСЕ ЛОТЫ

Лот 1

Опубликовано: на право заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 87:08:060003:304, из категории земель «Земли населенных пунктов», площадью 7000 кв.м, расположенного по адресу; Чукотский автономный округ, р-н Чукотский, с. Лаврентия, примерно в 40 м по направлению на север от ориентира нежилое здание, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: ЧАО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев, дом № 11, с разрешенным использованием: склад

Основная информация

Предмет торгов (наименование лота)

заключение договора аренды земельного участка, с кадастровым номером 87:08:060003:304, из категории земель «Земли населенных пунктов», площадью 7000 кв.м, расположенного по адресу; Чукотский автономный округ, р-н Чукотский, с. Лаврентия, примерно в 40 м по направлению на север от ориентира нежилое здание, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: ЧАО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев, дом № 11, с разрешенным использованием: склад

Описание лота

689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, по следующему земельному участку: кадастровый номер земельного участка 87:08:060003:304, из земель категории «земли населенных пунктов», общей площадью 7000 кв.м, с разрешенным использованием – склад (размещение растворобетонного узла со складом инертных материалов), расположенного по адресу: Чукотский автономный округ, р-н Чукотский, с. Лаврентия, примерно в 40 м по направлению на север от ориентира нежилое здание, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: ЧАО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Челюскинцев, дом № 11.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях)

Начальная цена

25,20 Р

Шаг аукциона

0,75 Р (2,98 %)

Размер задатка

5,00 Р (19,84 %)

Реквизиты счета для перечисления задатка

Получатель

УФК по Чукотскому автономному округу (Управление ФЭ и ИО МО Чукотский муниципальный район)

ИНН

8707001204

КПП

870701001

Наименование банка получателя

УФК ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

Расчетный счет (казначейский счет)

03232643776330008800

Лицевой счет

05803000600

БИК

017719101

Корреспондентский счет (ЕКС)

40102810745370000064

Назначение платежа

В соответствии с п. 11 аукционной документации

Срок и порядок внесения задатка

В соответствии с п. 11 аукционной документации

Порядок возврата задатка

В соответствии с п. 11 аукционной документации

Субъект местонахождения имущества

Чукотский автономный округ

Местонахождение имущества

АО Чукотский, м.р-н Чукотский, с.п. Лаврентия, с. Лаврентия

Категория объекта

Земли населенных пунктов

Форма собственности

Муниципальная собственность

Сведения о решении о проведении аукциона

Распоряжение Администрации сельского поселения Лаврентия от 28.02.2023 г. № 10

Дата принятия решения о проведении аукциона

28.02.2023

Срок заключения договора

2 года 5 месяцев

Вид договора

Договор аренды

Срок аренды

2 года 5 месяцев

Права на земельный участок

Муниципальная

Ограничения прав на земельный участок

нет

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости)

-

Минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости)

-

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)

-

Информация об обязательствах по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке

-

Информация об обязательствах по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке

-

Характеристики

Вид разрешённого использования земельного участка

Склад

Кадастровый номер земельного участка

87:08:060003:304

Площадь земельного участка

70 000 м²

Регистрационный номер ЕГРОКН

-

Информация о сведениях из единых государственных реестров

Единый государственный реестр недвижимости

кадастровый номер 87:08:060003:304

Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

номер ЕГРОКН -

Изображения лота**Требования к заявкам**

Требования к участникам

Форма заявки в составе ч.II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.

Перечень документов

Форма заявки в составе ч.II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.

Требования к документам

Форма заявки в составе ч.II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.

Ограничения участия отдельных физ. и юр. лиц

Форма заявки в составе ч.II аукционной документации. Форма № 1-заявка на участие в аукционе.

Условия проведения процедуры

Дата и время начала подачи заявок

20.07.2023 16:00 (МСК+9)

Дата и время окончания подачи заявок

23.08.2023 09:00 (МСК+9)

Порядок подачи заявок

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская, 15. Тираж 10 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Попов А.Ю.

Дата рассмотрения заявок

28.08.2023

Дата и время проведения аукциона

28.08.2023 10:00 (МСК+9)

Порядок проведения аукциона

В соответствии с п. 19 аукционной документации

Срок отказа организатора от проведения процедуры торгов

В соответствии с п. 23 аукционной документации

Адрес места приема заявок

689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, МКУ "УДиА Администрации МО ЧМР» (1 этаж).

Место проведения аукциона

689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15

Документы извещения

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ.docx

20.53 К619.07.2023

Извещение

Форма заявки.docx

17.85 К619.07.2023

Форма заявки

Д О Г О В О Р аренды.docx

29.32 К619.07.2023

Проект договора

Аукционная документация.docx

58.57 К620.07.2023

Документация аукциона