



# ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 130 (5723) 21 октября 2021 г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.10.2021 № 144

г. Петропавловск-Камчатский

**Об установлении на 2022 год запрета на привлечение хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Камчатского края, иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность на основании патентов, по отдельным видам экономической деятельности**

В соответствии с пунктом 6 статьи 18<sup>1</sup> Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2015 № 1327 «Об утверждении Правил определения срока приведения хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории субъекта Российской Федерации, численности использующих или иностранных работников в соответствии с запретом на привлечение такими хозяйствующими субъектами иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность на основании патентов, по отдельным видам экономической деятельности, установленным высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на 2022 год запрет на привлечение хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Камчатского края, иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность на основании патентов, по следующим видам экономической деятельности, предусмотренным Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (далее – запрет):

- 1) охота, олов и отстрел диких животных, включая предоставление услуг в этих областях (код 01.70), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям подсобный рабочий;
- 2) производство молока (кроме сырого) и молочной продукции (код 10.51), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: мойщик оборудования, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий;
- 3) производство детского питания и диетических пищевых продуктов (код 10.86), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: мойщик оборудования, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий;
- 4) производство пива (код 11.05);
- 5) производство безалкогольных напитков; производство упакованных питьевых вод, включая минеральные воды (код 11.07), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: мойщик оборудования, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий;
- 6) обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха (код 35);
- 7) забор, очистка и распределение воды (код 36);
- 8) деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков (код 56), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: кухонный рабочий, мойщик посуды, повар, подсобный рабочий, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий;
- 9) деятельность по трудоустройству и подбору персонала (код 78);
- 10) деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма (код 79), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: кухонный рабочий, мойщик посуды, повар, подсобный рабочий, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий;
- 11) деятельность по обеспечению безопасности и проведению расследований (код 80);
- 12) образование (код 85), за исключением профессий: уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий;
- 13) деятельность по уходу с обеспечением проживания (код 87), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий;
- 14) предоставление социальных услуг без обеспечения проживания (код 88), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий;
- 15) деятельность библиотек и архивов (код 91.01), за исключением привлечения иностранных граждан по профессиям: уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий.

2. Определить срок приведения хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Камчатского края, численности использующих или иностранных работников в соответствии с запретом – до 1 января 2022 года. Срок, предусмотренный абзацем первым настоящей части, распространяется на каждый вид экономической деятельности, в котором установлен запрет.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края

В. В. Солодов

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ № 872

г. Петропавловск-Камчатский

«30» сентября 2021 года

**О внесении изменений в приказ Министерства образования Камчатского края от 28.07.2020 № 640 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства образования Камчатского края от 28.07.2020 № 640 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края» следующие изменения:
  - 1) наименование изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края»;
  - 2) преамбулу изложить в следующей редакции:  
«В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Министерстве образования Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 439-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:;

- 3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
  - «1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.
  2. Признать утратившими силу:
    - 1) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 26.12.2012 № 1522 «О порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края»;
    - 2) приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края

от 25.10.2017 № 533 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 26.12.2012 № 1522 «О порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования и науки Камчатского края»;

3) приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 25.05.2018 № 542 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 26.12.2012 № 1522 «О порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования и молодежной политики Камчатского края»;

4) приказ Министерства образования Камчатского края от 04.02.2020 № 124 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 26.12.2012 № 1522 «О порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования и молодежной политики Камчатского края»;

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.»

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2021 года.

Министр

А.Ю. Короткова

Приложение к приказу Министерства образования Камчатского края от 30.09.2021 № 872

«Приложение к приказу Министерства образования Камчатского края от 28.07.2020 № 640

### Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края

#### 1. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края (далее – Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края, и сроки ее проведения (далее – аттестация).

2. Целями аттестации являются:

1) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края (далее – учреждение);

2) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя учреждения;

3) оценка знаний и квалификации руководителя учреждения и подтверждение его соответствия занимаемой должности;

4) стимулирование профессионального роста руководителя учреждения.

5. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя учреждения;

2) руководители учреждений.

4. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

5. Аттестация руководителя учреждения проводится один раз в пять лет.

6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов:

1) анализа представленных документов и материалов в отношении кандидатов на должность руководителя учреждения и руководителя учреждения;

2) собеседования.

7. Профессиональная деятельность кандидатов на должность руководителя учреждения оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

8. Для проведения аттестации Министерство образования Камчатского края (далее – Министерство):

1) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края (далее – Аттестационная комиссия);

2) на основании поступивших от заместителя Министра образования Камчатского края, осуществляющего координацию деятельности учреждения (структурного подразделения Министерства, осуществляющего координацию деятельности учреждения, в случае отсутствия заместителя Министра образования Камчатского края), предложений формирует списки кандидатов на должность руководителя учреждения, подлежащих аттестации;

3) составляет списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

4) определяет график проведения аттестации;

5) подготавливает необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

6) запрашивает у кандидатов на должность руководителя учреждения, руководителя учреждения, а также соответствующих учреждений необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

7) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

10. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, пассивность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

11. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения Министерства.

Аналитическое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет заместитель Министра образования Камчатского края, осуществляющий координацию деятельности учреждения, кандидаты на должность руководителя или руководитель которого подлежат аттестации.

#### 2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

12. Аттестационная комиссия:

1) осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидатов на должность руководителя учреждения и руководителя учреждения, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя учреждения;

2) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя учреждения;

3) проводит аттестацию руководителей учреждений;

13. Аттестационная комиссия имеет право:

1) запрашивать у кандидатов на должность руководителя учреждения, руководителя учреждения, а также соответствующих учреждений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации;

4) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы ко-

торых утверждаются Аттестационной комиссией.

14. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Министерства, представители профсоюзных организаций, представители Общественного экспертного совета по вопросам образования, а также члены наблюдательных советов автономных учреждений.

15. Полномочия членов наблюдательных советов автономных учреждений распространяются на время рассмотрения кандидатуры на должность руководителя автономного учреждения.

16. Председателем Аттестационной комиссии является Министр образования Камчатского края (далее – Министр).

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

17. Заместителем председателя является заместитель Министра образования Камчатского края (далее – заместитель Министра).

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

18. Секретарь Аттестационной комиссии подготавливает документы, материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в учреждения.

19. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

20. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Председателем Аттестационной комиссии может быть принято решение о проведении заседания Аттестационной комиссии с использованием дистанционных технологий.

19. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

20. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председателем на заседании Аттестационной комиссии, и секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

21. Решения Аттестационной комиссии, принятые в отношении кандидатов на должность руководителя учреждения или руководителя учреждения, в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в учреждение, кандидатам на должность руководителя учреждения или руководителю учреждения в виде выписки из протокола.

#### 3. Проведение аттестации

22. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию отделом правового и кадрового обеспечения Министерства на основании предложений, поступивших от заместителя Министра, осуществляющего координацию деятельности учреждения, либо структурного подразделения Министерства, осуществляющего координацию деятельности учреждения, в случае отсутствия заместителя Министра.

Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя учреждения и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя учреждения (при досрочном прекращении его полномочий – в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Министерством.

23. Материалы для аттестации руководителя учреждения представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Министерством.

24. Комплект материалов в отношении кандидата на должность руководителя учреждения оформляется на русском языке и включает в себя следующие документы:

1) заявление о рассмотрении документов и проведении аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) программу развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения указанной программы (не более 2-х страниц);

4) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

5) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований и урегулированию конфликта интересов – в отношении кандидата на должность руководителя учреждения, замещающего или замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующего учреждения входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности;

6) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

7) дополнительные документы по усмотрению кандидата на должность руководителя учреждения.

25. Комплект материалов в отношении руководителя учреждения, подлежащего аттестации, оформляется на русском языке и включает в себя следующие документы:

1) заявление о рассмотрении документов и проведении аттестации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2) согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения и отчет руководителя за соответствующий календарный год;

4) выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления учреждением о результатах рассмотрения отчета руководителя за соответствующий календарный год;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

6) дополнительные документы по усмотрению руководителя учреждения.

26. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, предусмотренная пунктом 4 части 24 и пунктом 5 части 25 настоящего раздела, запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Кандидат на должность руководителя учреждения или руководитель учреждения вправе представить указанную справку по собственной инициативе.

27. Документы и материалы, предусмотренные частями 24 и 25 настоящего раздела, могут быть поданы соответственно кандидатом на должность руководителя учреждения или руководителем учреждения в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе.

28. Кандидаты на должность руководителя учреждения и руководители учреждения, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к собеседованию не допускаются.

29. Собеседование проводится с приглашением кандидатов на должность руководителя учреждения и руководителя учреждения, подлежащего аттестации, на заседание Аттестационной комиссии.

О месте, дате и времени проведения собеседования кандидаты на должность руководителя учреждения и руководитель учреждения уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней.

30. При проведении собеседования:

1) кандидат на должность руководителя представляет основные положения программы развития образовательного учреждения;

2) руководитель учреждения представляет отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения и отчет руководителя за соответствующий календарный год.

3.9. В случае невки руководителя учреждения, подлежащего аттестации, на заседании Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.



Подписной индекс издания – 51831.

Подписку на газету «Официальные ведомости» можно оформить во всех почтовых отделениях Камчатского края. Подписка оформляется до 26 числа месяца, предшествующего подписному. Газеты выходят два раза в неделю по вторникам и четвергам.



Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя <http://newspaper.pressa41.ru/official-gazette/>

— для того, чтобы воспользоваться QR-кодом, установите на свое мобильное устройство соответствующую программу.

3.10. Кандидаты на должность руководителя учреждения и руководитель учреждения, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.11. В случае неучастия в собеседовании кандидаты на должность руководителя учреждения, а также руководитель учреждения признаются Аттестационной комиссией не прошедшими аттестацию.

3.12. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя учреждения Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации кандидата на должность руководителя учреждения и о рекомендации Министерству назначить кандидата на должность руководителя учреждения;
- 2) о признании кандидата на должность руководителя учреждения не прошедшим аттестацию.

3.13. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя учреждения Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации кандидата на должность руководителя учреждения и его соответствии занимаемой должности;
- 2) о признании кандидата на должность руководителя учреждения не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.14. На основании заявления кандидата на должность руководителя учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат уведомляется в соответствии с настоящим Порядком.

3.15. Руководитель учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Министерства на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

Министерством на период отстранения руководителя учреждения от работы назначается исполняющий обязанности руководителя учреждения.

3.16. Руководитель учреждения, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.17. Кандидат на должность руководителя и руководитель образовательной организации вправе обжаловать решение Аттестационной комиссии в судебном порядке.

#### Приложение 1 к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края

##### РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Министру образования Камчатского края \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
адрес регистрации/проживания: \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление кандидата на должность руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края, о рассмотрении документов и проведении аттестации

Прошу рассмотреть мое заявление и прилагаемые к нему документы о проведении аттестации в связи с принятием мной решения претендовать на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании: окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации \_\_\_\_\_
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов \_\_\_\_\_
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов \_\_\_\_\_
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, в том числе дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики \_\_\_\_\_

6. Тематика и количество научных трудов \_\_\_\_\_

7. Сведения о наградах, почетных званиях \_\_\_\_\_

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности \_\_\_\_\_

9. Владение иностранными языками \_\_\_\_\_
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления \_\_\_\_\_
11. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_
12. Уровень профессиональных знаний и профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для исполнения должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения, при использовании технических и программных средств \_\_\_\_\_

С требованиями квалификационной характеристики по должности руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования и молодежной политики Камчатского края, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта или заменяющего его документа;
- 2) копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, заверенные в установленном порядке;
- 3) заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- 4) программа развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения указанной программы;
- 5) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 6) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости);
- 7) согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных.

Подтверждаю достоверность сведений, представленных в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение 2 к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края

##### РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

действую свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Министерству образования Камчатского края (далее – Министерство), зарегистрированному по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 35, и Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия) на проверку и обработку (любое действие (операцию), или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 2) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- 3) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 4) сведения о трудовой деятельности;
- 5) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по докумен-

- ту об образовании, реквизиты документов об образовании);
- 6) сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения);
- 7) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специализация по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 8) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 9) сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности;
- 10) наличие (отсутствии) судимости;
- 11) номер контактного телефона, сведения о других способах связи;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю в целях обеспечения соблюдения в отношении меня нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края в сфере отношений, связанных с проведением аттестации кандидата на должность руководителя (руководителя) (нужное подчеркнуть) образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до проведения аттестации;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство и Аттестационная комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) персональные данные будут храниться в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение 3 к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края

##### РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Министру образования Камчатского края \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
адрес регистрации/проживания: \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края, о рассмотрении документов и проведении аттестации

Прошу рассмотреть мое заявление и прилагаемые к нему документы о проведении аттестации руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 8) отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения;
- 9) отчет руководителя за соответствующий календарный год;
- 10) выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления учреждением о результатах рассмотрения отчета руководителя за соответствующий календарный год
- 11) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 12) согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных.

Подтверждаю достоверность сведений, представленных в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 1479-п

г. Петропавловск-Камчатский «30» сентября 2021 года

#### Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

##### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.11.2018 № 1339-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае».
3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия  
и семейной политики Камчатского края  
А.С. Федорова

#### Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.09.2021 № 1479-п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае»

##### 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (иных законных представителей) ребенка-инвалида, проживающий по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае совместно с ребенком-инвалидом и являющийся гражданином Российской Федерации (далее – гражданин)
3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделяния их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации;
5. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

- 1) должностными лицами Министерства и КГКУ «Центр выплат» (далее – должностное лицо) по телефону либо при личном обращении;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
- 3) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт Министерства);
- 4) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru> (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);
- 6) посредством размещения информации в МФЦ;
- 7) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- 8) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо должно сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, способ проезда к ним, а при необходимости – требования к заявлению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

8. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

9. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства, на сайте КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.

10. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

11. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданином, подавшим заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ. К таким сведениям относится информация о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, а также о завершении рассмотрения заявления и документов.

12. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

15. С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:
  - 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
  - 2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
  - 3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
  - 4) записаться на прием;
  - 5) получить результат государственной услуги;
  - 6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.
14. В целях предоставления государственной услуги, консультации и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

15. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

##### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае (далее – ежемесячное денежное пособие).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».

Административные действия по приему и регистрации заявления и документов выполняются МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

19. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:
  - 1) назначение ежемесячного денежного пособия;
  - 2) отказ в назначении ежемесячного денежного пособия.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 20 рабочих дней со дня его регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ. Срок рассмотрения заявления продлевается на 10 рабочих дней в случае неоплаты документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

22. Назначение ежемесячного денежного пособия осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения гражданина за назначением ежемесячного денежного пособия, по месту утраты им права на получение ежемесячного денежного пособия включительно.

При повторном освидетельствовании и установлении инвалидности ребенку, ежемесячное денежное пособие назначается с месяца, в котором установлена инвалидность ребенку, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня освидетельствования.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги поступило по истечении шести месяцев со дня повторного установления инвалидности ребенку, пособие назначается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении пособия с приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

23. Периодом предоставления государственной услуги является период с месяца назначения гражданину государственной услуги по месту утраты им права на получение государственной услуги включительно.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с представлением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации;
  - 2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).
- При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) свидетельства о рождении ребенка-инвалида, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка-инвалида на территории иностранного государства;
  - 4) в случаях, когда регистрация рождения ребенка-инвалида произведена компетентными органами иностранного государства:
    - а) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка-инвалида, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка-инвалида на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);
    - б) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка-инвалида, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;
    - в) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка-инвалида, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, при рождении ребенка-инвалида на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
    - д) паспорта гражданина Российской Федерации, для ребенка-инвалида старше 14 лет;
    - е) реквизитов счета, в случае получения ежемесячного денежного пособия через кредитное учреждение.

26. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

27. Документы, предоставляемые гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;
- 3) в документах, выданных компетентными органами иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, при рождении ребенка-инвалида на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан и детей, содержащиеся в документах, представленных гражданином, должны соответствовать сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность граждан и детей (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданином дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

29. При личном обращении гражданина копии с оригиналов документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 31 настоящего Административного регламента.

30. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, гражданин обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления гражданина, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, направляется гражданину в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

31. Копии документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, направляемых гражданам посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

- 1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
  - 2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
  - 3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.
32. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
33. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

и копии гражданских вправ, приложить, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме

34. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
- 2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о рожденийх и умерших граждан, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
- 3) сведения об усыновлении ребенка, об установлении опеки над ребенком (передача ребенка попечителю либо в приемную семью), находящиеся в распоряжении органов опеки;
- 4) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;
- 5) сведения о совместном проживании детей-инвалидов с одним из родителей (опекуном, попечителем, приемным родителем, усыновителем, отчимом, мачехой) либо обоими родителями (опекунами, попечителями, приемными родителями, усыновителями);
- 6) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

35. Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные частью 34 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

36. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от гражданина представления документов информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

37. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов

Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не укачивались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных гражданином лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:
  - 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 26, 27 и 31 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
  - 2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;
  - 3) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
  - 4) отказ в устранинии гражданином (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
  - 5) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, заверенных ненадлежащим образом (для документов, направленных по почте или предоставленных представителем).
39. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем гражданин уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.
40. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) ребенок-инвалид не является гражданином Российской Федерации;
- 2) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;
- 3) гражданин лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;
- 4) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае гражданина и (или) ребенка-инвалида;
- 5) отсутствие документов (сведений), подтверждающих совместное проживание гражданина и ребенка-инвалида в Камчатском крае;
- 6) нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;
- 7) освобождение или отстранение гражданина от обязанности опекуна (попечителя, приемного родителя) в отношении ребенка-инвалида, переданного под опеку (попечительство, в приемную семью);
- 8) предоставление гражданином (его представителем) документов с недостоверными сведениями;
- 9) непредоставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;
- 10) предоставление гражданином (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, при направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

45. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

46. В случае личного обращения гражданина максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

47. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

48. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

49. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

50. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

51. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

52. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает гражданину заявление и приложенные к нему документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

53. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ гражданин в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином заявления;
  - 2) телефонную связь;
  - 3) возможность копирования документов;
  - 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
55. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданин предоставляет писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянок (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
  - 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ;
  - 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат» и МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);
  - 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
  - 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
  - 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
  - 7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
  - 8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
  - 9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
57. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

58. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования граждан по вопросам предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

59. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
  - 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
  - 3) номер телефона;
  - 4) адрес электронной почты (по желанию);
  - 5) желаемую дату и время приема.
- В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщил адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема. Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи. Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

60. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

61. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

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

62. Предоставления государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основа-

нии соглашения.

63. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

64. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

65. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) принятие решения;
- 5) организация выплаты денежных средств гражданину.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

66. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления гражданина с приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
- 3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

67. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность гражданина;
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 49 настоящего Административного регламента;
- 5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

68. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

69. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

70. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 50 настоящего Административного регламента;
- 3) направляет руководителю в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;
- 4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления гражданином в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

71. В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдает гражданину (его представителю) уведомление о приеме документов.

72. В случае непредоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, гражданину в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

73. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной социальной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист по назначению).

Срок рассмотрения заявления руководителем – 1 рабочий день, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

74. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, осуществляется в сроки, указанные в частях 49 и 50 настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление гражданину соответствующего уведомления.

76. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

77. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ/РПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

78. Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента.

79. Специалист по приему обращений в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 34 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

80. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем: 1 рабочий день со дня его поступления руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется специалисту по назначению.

81. После подписания межведомственного запроса руководителем специалист по назначению регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

82. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

83. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, специалист по назначению направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

84. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право гражданина на предоставление государственной услуги.

85. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов (сведений) в КГКУ «Центр выплат».

86. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

87. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту по назначению зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента.

88. После получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист по назначению в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат»:

- 1) проверяет наличие и соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных гражданином документов и сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);

4) формирует выплатное дело в электронном виде и на бумажном носителе;

5) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 заявление.

89. Специалист по назначению в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет руководителю выплатное дело гражданина и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

90. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги; внесение персональных данных гражданина (его представителя) и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению, в АИС «Адресная социальная помощь», подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов для принятия решения руководителем.

92. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по назначению вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет для рассмотрения руководителем.

Административная процедура по принятию решения

93. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителю выплатного дела гражданина и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Руководитель в течение 1 рабочего дня после поступления выплатного дела гражданина и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

95. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

96. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств гражданину

99. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств гражданину является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

100. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно со дня принятия решения: 1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты с учетом требований части 23 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты (предоставления государственной услуги);

2) до 26 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

3) направляет реестры граждан на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы гражданам:

- а) в кредитные организации – до окончания месяца, в котором будет осуществляться выплата;
- б) в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

101. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

102. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств гражданину является перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств.

103. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания выплатного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных выплатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о невыплаченных гражданами суммах.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 заявление.

104. Критерием административной процедуры является своевременная организация выплаты денежных средств гражданину.

105. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированные реестры граждан.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

106. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

- 1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

107. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

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

110. При формировании заявления гражданину обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного дня, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

111. При поступлении заявления в форме электронного документа предусмотрено автоматизированное выполнение следующих процедур:

- 1) прием заявления в форме электронного документа и проверка правильности заполнения формы (формата) документа;
- 2) проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) после подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личном кабинете» на Едином портале отображается статус заявления – «по-

дано»;

4) после регистрации заявления в электронном виде статус заявления гражданина в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;

6) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;

7) уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ расписки о регистрации заявления.

8) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 64 настоящего Административного регламента;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 121–124 настоящего Административного регламента.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также приняты решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируются их выполнение.

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан (их представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

115. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

116. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

117. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляет анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

119. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

120. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» или МФЦ формирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставления государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина (его представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином (его представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

121. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у гражданина (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) затребования с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

10) требования у гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги

ги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

122. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

123. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя КГКУ МФЦ

124. Рассмотрение жалобы на решение Министерства, руководителя КГКУ «Центр выплат» либо руководителя КГКУ МФЦ осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

**Приложение 1 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае»**

Образец заявления

Руководителю КГКУ «Центр выплат» от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) являющегося законным представителем (опекуном, попечителем) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_ (населенный пункт) \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (населенный пункт) \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу назначить мне ежемесячное денежное пособие семьям, имеющим ребенка-инвалида на ребенка-инвалида \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида)

в отношении которого не лишен(а) родительских прав и не ограничен(а) в родительских правах, на момент обращения ребенко-инвалид на полном государственном обеспечении не находится.

Ежемесячное денежное пособие прошу выплачивать через кредитное учреждение (почтовое отделение) № \_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159(2) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением; ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно, в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих на право предоставления ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, сообщить в КГКУ «Центр выплат»:

- о досрочном истечении срока инвалидности ребенка-инвалида;
- об изменении адреса места жительства (места пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, об убытии за пределы Камчатского края на постоянное место жительства ребенка-инвалида;
- об изменении моего адреса места жительства (места пребывания), о моем снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- о закрытии либо об изменении лицевого счета законного представителя в кредитном учреждении, на который осуществляется перечисление денежных средств;
- о помещении ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;
- о выезде из гражданства Российской Федерации ребенка-инвалида;
- о моем выезде из гражданства Российской Федерации;
- о лишении меня родительских прав или ограничении судом в родительских правах в отношении ребенка-инвалида (для опекунов – об освобождении или отстранении от их обязанностей в отношении ребенка-инвалида);
- об изменении фамилии, имени, отчества (моем или ребенка-инвалида).

Ознакомлен(а), что в случае неполучения ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, закрытия либо изменения реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств, предоставление денежной выплаты приостанавливается и восстанавливается по обращению законного представителя ребенка-инвалида, при этом пособие предоставляется за весь период предоставления в пределах текущего финансового года.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и ребенка-инвалида, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации на \_\_\_\_\_ л.;
2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше) на \_\_\_\_\_ л.;
3. Копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации на \_\_\_\_\_ л.;
4. Копию документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя ребенка-инвалида на \_\_\_\_\_ л.;
5. Копию документа, подтверждающего факт рождения ребенка-инвалида, в случаях, когда регистрация рождения ребенка-инвалида произведена компетентным органом иностранного государства на \_\_\_\_\_ л.;
6. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (по желанию) на \_\_\_\_\_ л.;
7. Документ, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае и составе семьи, выданный уполномоченными органами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части) \_\_\_\_\_ л.

«    » \_\_\_\_\_ 20     года \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_ («    » \_\_\_\_\_ 20     года)

**Приложение 2 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае»**

Форма 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление \_\_\_\_\_ (вид денежной выплаты)

связи с \_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя, \_\_\_\_\_ дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от «    » \_\_\_\_\_ 20     года возвращены документы на предоставление \_\_\_\_\_ (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин: \_\_\_\_\_ (указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Форма 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)

от «    » \_\_\_\_\_ 20     года на предоставление \_\_\_\_\_ (вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону:8 (415-2) 29-67-12. Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_ л. принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Форма 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «    » \_\_\_\_\_ 20     года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении) \_\_\_\_\_ (вид денежной выплаты)

по категории \_\_\_\_\_ (категория получателя)

на основании следующих причин: \_\_\_\_\_ (указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае»**

Форма заявления

**Заявление о согласии на обработку персональных данных (от совершеннолетних членов семьи)**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«    » \_\_\_\_\_ года рождения, в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница ФИО) и страницы, содержащие сведения о месте жительства на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20     года \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ 28.09.2021 № 410-П г. Петропавловск-Камчатский**

**Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 11 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Принять утратившими силу:
  - 1) постановление Правительства Камчатского края от 02.11.2017 № 457-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае»;
  - 2) постановление Правительства Камчатского края от 28.12.2017 № 580-П «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 02.11.2017 № 457-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае»;

3) постановление Правительства Камчатского края от 17.12.2020 № 506-П «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 02.11.2017 № 457-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности Председателя Правительства - Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин**

**Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 28.09.2021 № 410-П**

**Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной о региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае (далее – региональный государственный контроль (надзор)).
2. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) в отношении объектов культурного наследия регионального значения, местного (муниципального) значения (далее также – объекты культурного наследия), выявленных объектов культурного наследия и объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ), зон охраны объектов культурного наследия, защитных зон объектов культурного наследия, а также исторических поселений (за исключением расположенных на их территориях отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 91 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ) установленных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия (далее – обязательные требования), включая:
  - 1) требования охранных обязательств собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия;
  - 2) требования к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требования к сохранению объекта культурного наследия, требования к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;
  - 3) требования к градостроительным регламентам в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и с учетом установленных для этих территорий особых режимов использования земель;
  - 4) требования, содержащиеся в разрешительных документах, выданных Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба), муниципальными органами охраны объектов культурного наследия в соответствии с законодательством об охране объектов культурного наследия;
  - 5) требования к проведению работ по сохранению объектов культурного наследия, в том числе о соответствии работ согласованной проектной документацией и разрешению на проведение работ по их сохранению;
  - 6) требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, защитной зоны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения либо требования особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленные Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ;
  - 7) требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг;
  - 8) меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленного объекта культурного наследия, а также объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелноративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, работ по использованию лесов и иных работ, в том числе меры, предусмотренные проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.
3. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется Службой.
4. Должностным лицом Службы, уполномоченным на принятие решений от имени Службы о проведении контрольных (надзорных) мероприятий Службы, является руководитель Службы либо лицо, исполняющее его обязанности.
5. Должностными лицами Службы, уполномоченными осуществлять региональный государственный контроль (надзор) (далее также – инспектор), являются:
  - 1) руководитель Службы;
  - 2) советник Службы.
  - 3) Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении следующих объектов контроля:
    - 1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
    - 2) объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия и объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия.
  - 7) Службой в рамках регионального государственного контроля (надзора) обеспечивается учет объектов контроля путем ведения перечней объектов контроля (в части контролируемых лиц).
- Учет объектов контроля осуществляется посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах контроля, предоставляемой контролируемыми лицами в Службу в соответствии с нормативными правовыми актами, информацией, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.
- Перечи объектов контроля подлежат размещению на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).
8. Инспектор при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и объема контрольных (надзорных действий) пользуется правами, предусмотренными частью 2 статьи 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ) и пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ.
2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)
9. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
10. Служба при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категории риска):
  - 1) высокий риск;
  - 2) значительный риск;
  - 3) низкий риск.
11. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Службой на основе сопоставления его характеристик с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска, предусмотренным приложением к настоящему Положению.
3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
12. С целью предотвращения нарушения контролируемыми лицами обязательных требований Служба проводит следующие профилактические мероприятия:
  - 1) информирование;
  - 2) обобщение правоприменительной практики;
  - 3) объявление предостережения;
  - 4) консультирование;
  - 5) профилактический визит.
13. Служба ежегодно утверждает программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики) в сфере охраны объектов культурного наследия, которая размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет».
14. Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Службы в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.
15. Служба обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:
  - 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора);
  - 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора), о сроках и порядке их вступления в силу;
  - 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих ак-

тов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

- 4) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- 5) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;
- 6) программы проверок, и внесение изменений в них;
- 7) программа профилактики рисков причинения вреда;
- 8) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Службой у контролируемого лица;
- 9) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;
- 10) сведения о порядке досудебного обжалования решений Службы, действий (бездействия) должностных лиц Службы;
- 11) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики Службы;
- 12) доклады о региональном государственном контроле (надзоре);
- 13) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Камчатского края и (или) программой профилактики.

16. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения регионального государственного контроля (надзора) осуществляется Службой один раз в год. По итогам обобщения правоприменительной практики Служба обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики Службы по региональному контролю (далее – доклад о правоприменительной практике), и публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике.

18. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом Службы и размещается на официальном сайте Службы в сети «Интернет» не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

19. При наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Служба объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение), предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

20. Контролируемое лицо вправе в течение 15 рабочих дней со дня получения предостережения подать возражение в отношении указанного предостережения (далее – возражение) руководителю Службы.

21. В возражении указываются:

- 1) наименование юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 2) дата вынесения предостережения и его номер;
- 3) должностное лицо Службы, вынесшее предостережение;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

22. При этом контролируемое лицо вправе приложить к возражению документы, подтверждающие обоснованность возражения, или их заверенные копии.

23. Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением либо в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

Возражение, содержащее сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в Службу без использования единого портала с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

24. Возражение рассматривается должностным лицом Службы, которому оно подано, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации возражения.

25. По результатам рассмотрения возражения должностное лицо Службы принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет возражение в форме отмены объявленного предостережения;
- 2) отказывает в удовлетворении возражения.
26. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 25 настоящего Положения, контролируемому лицу, подавшему возражение, в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения.
27. Консультирование может осуществляться инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме.
28. Инспектор осуществляет консультирование по следующему вопросу:
  - 1) наличие и (или) содержание обязательных требований;
  - 2) периодичность и порядок проведения контрольных (надзорных) мероприятий;
  - 3) порядок выполнения обязательных требований;
  - 4) порядок выполнения предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия.

29. Инспектор осуществляет письменное консультирование по вопросу, предусмотренному пунктом 4 части 28 настоящего Положения.

30. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Службы, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия.

31. Консультирование по однократным обращениям (5 и более раз) контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Службы в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного руководителем Службы.

32. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

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

34. При проведении профилактического визита не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

35. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекту контроля представляет явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом руководителю Службы для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Служба проводит обязательный профилактический визит в отношении лиц, приступающих к осуществлению контролируемого вида деятельности, в течение одного года с момента начала такой деятельности, а в отношении объектов контроля, отнесенных к категории высокого риска, – в сроки, установленные программой профилактики.

36. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

37. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом Службу не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

38. Профилактический визит проводится в рабочее время, в период, устанавливаемый уведомлением о проведении обязательного профилактического визита, и не может превышать 8 часов.

#### 4. Осуществление регионального государственного контроля (надзора)

39. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

40. Контрольные (надзорные) мероприятия проводятся в том числе на основании программы проверок.

41. К проведению контрольных (надзорных) мероприятий могут при необходимости привлекаться специалисты, эксперты, экспертные организации в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

42. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в Службу заявление о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в следующих случаях:

- 1) смерть близкого родственника;
- 2) болезнь или необходимость присмотра за близким родственником;
- 3) пребывание под следствием или судом;
- 4) применение к гражданину административного или уголовного наказания, которое делает невозможной его явку;
- 5) пребывание в командировке, отпуске, на учебе;
- 6) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

43. К заявлению о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия прилагаются документы, подтверждающие факт наличия (наступления) обстоятельство, указанных в части 42 настоящего Положения.

При удовлетворении указанного заявления Службой проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения причин, повлекших невозможность присутствия контролируемого лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

44. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольных (надзорных) мероприятий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, а также механические и электронные средства измерения (далее – технические средства).

Видеозапись может осуществляться посредством технических средств, имеющихся в распоряжении инспектора, лиц, привлекаемых к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

Аудиозапись проводимого контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется при отсутствии возможности осуществления видеозаписи.

Аудио- и (или) видеозапись осуществляется открыто, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

45. При проведении контрольного (надзорного) мероприятия аудио- или видеозапись осуществляется в случаях:

- 1) проведения контрольного (надзорного) мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом одним инспектором;
- 2) с момента выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия во взаимодействии с контролируемым лицом признаков нарушений обязательных требований;
- 3) в случае отказа контролируемого лица инспектору в доступе на объекты контроля;

4) при проведении выездного обследования.

46. Решение о применении копируемых аппаратов, сканеров, телефонов (в том числе сотовой связи), иных технических средств при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается инспектором самостоятельно. Результаты применения технических средств оформляются приложением к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайне.

#### 5. Порядок формирования программы проверок

47. Программа проверок формируется Службой на основании разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Службой, а также на основании истечения срока (завершения периода) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, установленного охранным обязательством собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.

При возникновении одного из указанных оснований инспектор, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного контроля (надзора) в отношении данного объекта, в течение 3 рабочих дней готовит программу проверки и представляет ее на утверждение руководителю Службы в установленном порядке.

48. Программа проверок должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование объекта культурного наследия в соответствии с учетной записью в реестре, регистрационный номер объекта культурного наследия в реестре;
- 2) сведения о месте нахождения объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии – описание местоположения объекта), сведения о виде объекта;
- 3) адрес места нахождения и осуществления деятельности юридического лица, индивидуальных предпринимателя, физического лица, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия, включая осуществление авторского и технического надзора, а также научное руководство работами по сохранению объекта культурного наследия.
- 4) К сведениям, указанным в пункте 3 части 48 настоящего Положения, относятся:
  - 1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица;
  - 2) основной государственный регистрационный номер юридического лица или индивидуального предпринимателя;
  - 3) адрес места нахождения и осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (для правообладателя объекта культурного наследия регионального значения).

50. При осуществлении на объекте культурного наследия работ по его сохранению несколькими лицами составляется единая программа проверок, включающая в себя сведения о всех таких лицах.

51. В случае если в отношении объекта культурного наследия ранее Службой уже утверждалась программа проверок и Службой выдано разрешение на проведение работ по сохранению указанного объекта лица, ранее в программе проверки не указанным, в программу проверки вносятся соответствующее изменение в части указания сведений об этом лице.

52. В дополнение к сведениям, указанным в части 48 настоящего Положения, в программе проверок указываются:
 

- 1) периодичность проведения контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) вид контрольных (надзорных) мероприятий;
- 3) инспектор (инспекторы), уполномоченные на проведение проверок, сведения о лицах, привлекаемых к проведению проверок.

53. На основании выданного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется контрольное (надзорное) мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка).

На основании истечения срока (завершения периода) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, установленного охранным обязательством, может проводиться как контрольное (надзорное) мероприятие, предусматривающее взаимодействие с контролируемым лицом (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка), так и контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом (наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование).

54. Изменения в программу проверок утверждаются приказом Службы. В течение одного рабочего дня после утверждения программы проверки она подлежит размещению на официальном сайте Службы в сети «Интернет». Копия приказа Службы об утверждении программы проверок с приложением самой программы, а также приказа Службы о внесении изменений в программу проверок в течение 5 рабочих дней со дня утверждения подлежат направлению контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, подтверждающим факт и дату получения такого приказа.

#### 6. Порядок проведения контрольных (надзорных) мероприятий

55. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка;
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- 6) выездное обследование.

56. Под инспекционным визитом понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом.

Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица либо объекта контроля.

57. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица либо объекта контроля;
- 5) инструментальное обследование.

58. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

59. Инспекционный визит в одном месте осуществления деятельности либо на одном объекте контроля проводится в пределах одного рабочего дня.

60. Контролируемое лицо обязано обеспечить беспрепятственный доступ инспектора на объекты контроля.

61. Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящихся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

62. Рейдовый осмотр проводится в соответствии с решением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

63. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование.

64. Рейдовый осмотр может проводиться с участием специалистов, привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия.

Рейдовый осмотр может проводиться в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия.

65. Взаимодействие с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра проводится в пределах одного рабочего дня.

66. При проведении рейдового осмотра инспекторы вправе взаимодействовать с находящимися на охраняемых объектах и территориях гражданами.

67. Правообладатели объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия и объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и (или) контролируемые лица, находящиеся на охраняемых объектах и территориях, на которых проводится рейдовый осмотр, обязаны обеспечить инспекторам в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ к охраняемым объектам (включая все помещения, кроме жилых помещений) и территориям, указанным в решении о проведении рейдового осмотра.

68. В случае если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

69. Под документарной проверкой понимается контрольное (надзорное) мероприятие, которое проводится по месту нахождения Службы и предметом которого являются исключительные сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Службы.

70. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Службы, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных контрольных (надзорных) мероприятий в отношении этих контролируемых лиц.

71. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.
72. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Служба направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Службу указанные в требовании документы.

73. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным при осуществлении регионального

государственного контроля (надзора), информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения.

Контролируемое лицо, представляющее в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), вправе дополнительно представить в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

74. При проведении документарной проверки Служба не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Службой от иных органов.

75. Документарная проверка проводится в пределах 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Службой контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Службу, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Службы о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Службу.

76. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений Службы.

77. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

78. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Службы или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на место нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

79. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

80. Выездная проверка проводится 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ, которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или объекту контроля.

81. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) инструментальное обследование.

82. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Службы, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

83. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

84. В случае выявления в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) нарушений обязательных требований Службой контролируемому лицу выдается предписание об устранении таких нарушений.

85. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

86. Выездное обследование проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, указанного в пункте 2 части 6 настоящего Положения.

В ходе выездного обследования инспектор может осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектов контроля. При этом плата за посещение инспектором осматриваемых объектов (их помещений) и территорий взиматься не может.

87. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

88. Выездное обследование одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) проводится в пределах одного рабочего дня.

89. Под инструментальным обследованием понимается контрольное (надзорное) действие, совершаемое инспектором или специалистом по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо по месту нахождения объекта культурного наследия, выявленные и обладающие с использованием специального оборудования и (или) технических средств для определения фактических значений, показателей, действий (событий), имеющих значение для оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

90. Инструментальное обследование может проводиться в отношении зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия и объектами, обладающими признаками объектов культурного наследия, либо расположенных на территории объектов культурного наследия, зон охраны объектов культурного наследия, защитных зон объектов культурного наследия.

#### 7. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

91. К результатам контрольного (надзорного) мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам исполнительной власти информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение Службой мер, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

92. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия.

Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

93. Оформление акта контрольного (надзорного) мероприятия производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

94. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

95. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

96. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия инспектор вправе выдать рекомендацию по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

#### 8. Обжалование решений Службы, действий (бездействия) ее должностных лиц

97. Правом на обжалование решений Службы, действий (бездействия) ее должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

98. Жалоба на решение Службы, действия (бездействие) ее должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), подается руководителю Службы либо лицу, исполняющему его обязанности.

99. Досудебное обжалование решений Службы, действий (бездействия) ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

100. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом без использования единого портала с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Приложение к Положению о региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае

## Критерии отнесения объектов регионального государственного контроля (надзора) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае к категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

1. Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края (далее – Служба) для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае (далее – объект культурного наследия) относит объекты контроля к одной из категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее соответственно – региональный государственный контроль (надзор), категории риска).

2. При определении критериев риска учитывается оценка тяжести вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также потенциальный риск наступления негативных событий, связанных с неисполнением контролируемым лицом обязательных требований в сфере охраны объектов культурного наследия (далее – обязательные требования).

3. Основными критериями оценки являются задачи государственной охраны объектов культурного наследия, установленные Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

4. Объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска:

- 1) высокий риск;
- 2) значительный риск;
- 3) низкий риск.

5. С учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами и гражданами обязательных требований, деятельность, подлежащая региональному государственному контролю (надзору), разделяется на группы тяжести (далее – группы тяжести).

6. К группе тяжести «А» относится деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по содержанию, сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия, в оперативном управлении или пользования которых находятся выявленные объекты археологического наследия.

7. К группе тяжести «Б» относится деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в собственности, оперативном управлении или пользовании которых находятся объекты культурного наследия, за исключением отнесенных к группе тяжести «А» и группе тяжести «В».

8. К группе тяжести «В» относится деятельность контролируемых лиц, в собственности, оперативном управлении или пользовании которых находятся объекты культурного – произведения монументального искусства.

9. С учетом оценки вероятности несоблюдения контролируемыми лицами обязательных требований деятельность, подлежащая региональному государственному контролю (надзору), разделяется на группы вероятности «1», «2» и «3» (далее – группы вероятности).

10. К группе вероятности «1» относится деятельность контролируемых лиц при наличии вступившего в законную силу в течение 5 предшествующих календарных лет обвинительного приговора суда по уголовным преступлениям, ответственность за которые предусмотрена статьями 243–2454 Уголовного кодекса Российской Федерации, объектом преступлений в которых выступал принадлежащий им на праве собственности, оперативного управления или пользования объект культурного наследия.

11. К группе вероятности «2» относится деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, у которых в течение 5 предшествующих календарных лет при проведении контрольного (надзорного) мероприятия были выявлены нарушения обязательных требований, не повлекшие привлечения их к уголовной или административной ответственности.

12. К группе вероятности «3» относится деятельность контролируемых лиц при отсутствии информации, указанной в частях 10 и 11 настоящего приложения.

13. Отнесение деятельности контролируемого лица к определенной категории риска основывается на соотношении группы тяжести и группы вероятности согласно таблице:

№ п/п	Категория риска	Группа тяжести	Группа вероятности
1	2	3	4
1.	Высокий риск	А	1
		Б	1
2.	Значительный риск	А	2
		Б	2
		В	1
		В	2
3.	Низкий риск	А	3
		Б	3
		В	3

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

29.09.2021 № 411-П

г. Петропавловск-Камчатский

**О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения о Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края»**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения о Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, Законом Камчатского края от 29.03.2012 № 30 «О системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского края от 21.09.2020 № 171 «О структуре исполнительных органов государственной власти Камчатского края» и иными нормативными правовыми актами Камчатского края

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2009 года.»;

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Исполняющий обязанности Председателя Правительства -  
Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин*

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 29.09.2021 № 411-П

«Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П

Положение  
о Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края

#### 1. Общие положения

1. Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) является исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим на территории Камчатского края проведение государственной политики, выработку и реализацию региональной политики, нормативное правовое регулирование, контроль (надзор), предоставление государственных услуг, иные управленческие функции, а также переданное Российской Федерацией полномочие в соответствующей сфере деятельности.

2. Министерство является исполнительным органом государственной власти Камчатского края, уполномоченным в сфере:

2.1. содействия занятости населения;

2.2. труда;

2.3. правового положения иностранных граждан в Российской Федерации.

3. Министерство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, а также настоящим Положением.

4. Министерство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями, организациями и гражданами.

5. Министерство обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей

и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

6. Министерство по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает приказы.

7. Министерство обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю, иные счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, гербовую и иные печати, штампы и бланки со своим наименованием.

8. Финансирование деятельности Министерства осуществляется за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на обеспечение его деятельности, в том числе за счет субвенций, поступающих из федерального бюджета.

9. Министерство имеет имущество, необходимое для выполнения возложенных на него полномочий и функций. Имущество Министерства является государственной собственностью Камчатского края и закрепляется за Министерством на праве оперативного управления.

10. Министерство осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств краевого бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности Министерства.

11. Министерство осуществляет полномочия учредителя в отношении подведомственных ему краевых государственных организаций, созданных в целях обеспечения реализации полномочий Министерства в установленной сфере деятельности.

12. Министерство осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в установленной сфере деятельности Министерства, в том числе закладывает государственные контракты в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

13. Полное официальное наименование Министерства:

Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края.

Сокращенное официальное наименование Министерства:

Министерство труда Камчатского края.

14. Юридический адрес (место нахождения) Министерства: 683005, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.

Адрес электронной почты Министерства: AgZanyat@kamgov.ru.

#### 2. Задачи Министерства

15. Сохранение и увеличение численности занятого населения.

16. Обеспечение равновесия спроса и предложения на рынке труда.

17. Кадровое обеспечение отраслей экономики и социальной сферы.

18. Создание условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства.

#### 3. Функции Министерства

19. Министерство несет ответственность за осуществление следующих функций государственного управления:

19.1. управление трудом и занятостью населения (01.11);

19.2. региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (01.11.02).

20. Министерство взаимодействует с:

20.1. Министерством финансов Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление государственными финансами» (02.01);

20.2. Министерством образования Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление в сфере образования» (04.02);

20.3. Министерством земельных и лесных отношений Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление имуществом и земельными ресурсами» (03.01);

20.4. Министерством экономического развития и торговли Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Социально-экономическое программирование» (01.01.01);

20.5. Министерством цифрового развития Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление цифровой трансформацией, информатизацией и связью» (01.10);

20.6. Министерством развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края:

20.6.1. при осуществлении функций государственного управления «Управление в сфере молодежной политики» (04.04);

20.6.2. при осуществлении функций государственного управления «Управление в области национальной политики» (04.08);

20.7. Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (01.08);

20.8. Министерством специальных программ Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации» (06.01);

20.9. Министерством строительства и жилищной политики Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление жилищным фондом, находящимся в собственности Камчатского края» (01.07.01);

20.10. Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление инвестиционной деятельностью» (01.12);

20.11. Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края – при осуществлении функций государственного управления «Управление в области архивного дела» (01.10.03).

#### 4. Полномочия Министерства

21. Вносит на рассмотрение Губернатору Камчатского края и в Правительство Камчатского края проекты законов и иных правовых актов Камчатского края по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства.

22. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Камчатского края, нормативных правовых актов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края самостоятельно издает приказы Министерства в установленных сферах деятельности, в том числе об утверждении перечней приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан.

23. В области содействия занятости населения:

23.1. осуществляет переданное полномочие Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в виде:

23.1.1. пособия по безработице;

23.1.2. материальной помощи в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

23.1.3. пенсии, назначенной по предложению органов службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

23.2. обобщает практику применения, анализирует причины нарушений и готовит предложения по совершенствованию законодательства о занятости населения в Камчатском крае.

23.3. разрабатывает с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае региональные программы, предусматривающие мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, в том числе по организации содействия при содействии в трудоустройстве и занятости инвалидов, и реализует такие программы.

23.4. разрабатывает и реализует меры активной политики занятости населения, дополнительные мероприятия в области содействия занятости населения, включая меры по содействию в трудоустройстве и занятости инвалидов.

23.5. проводит мониторинг состояния и разрабатывает прогнозные оценки рынка труда Камчатского края, а также анализ востребованности профессий.

23.6. осуществляет в соответствии с положением, утверждаемым Правительством Камчатского края, региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

23.7. осуществляет в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 5 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1052-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

23.8. осуществляет регистрацию граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрацию безработных граждан.

23.9. оказывает в соответствии с законодательством о занятости населения следующие государственные услуги:

23.9.1. содействие гражданам в поиске подходящей работы;

23.9.2. организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

23.9.3. психологическая поддержка безработных граждан;

23.9.4. организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

23.9.5. организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

23.9.6. социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

23.9.7. содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

23.9.8. содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

23.9.9. организация сопровождения при содействии занятости инвалидов;

23.9.10. содействие работодателям в подборе необходимых работников;

23.10. организует и проводит специальные мероприятия по профилированию безра-

ботных граждан (распределение безработных граждан на группы в зависимости от профиля их предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, пола, возраста и других социально-демографических характеристик в целях оказания им наиболее эффективной помощи при содействии в трудоустройстве с учетом складывающейся ситуации на рынке труда).

23.11. формирует и ведет регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения в Камчатском крае.

23.12. формирует средства на финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Министерства и подведомственных краевых государственных организаций службы занятости населения.

23.13. принимает меры по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан.

23.14. выдает заключения о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

23.15. содействует работодателям в привлечении трудовых ресурсов в рамках реализации региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов.

23.16. информирует о положении на рынке труда в Камчатском крае.

23.17. организует ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

23.18. организует проведение оплачиваемых общественных работ.

23.19. вносит предложения в Правительство Камчатского края об установлении порядка, условий предоставления и размере единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

23.20. организует профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

23.21. разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на создание условий для содействия занятости инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью.

23.22. разрабатывает и реализует региональную программу повышения мобильности трудовых ресурсов, предусматривающую создание условий для привлечения трудовых ресурсов субъектов Российской Федерации, не включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации.

23.23. разрабатывает прогноз баланса трудовых ресурсов Камчатского края.

23.24. осуществляет контроль за соблюдением работодателем в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов условий предоставления финансовой поддержки, предусмотренной сертификатом и соглашением.

24. В сфере труда:

24.1. участвует в урегулировании коллективных трудовых споров:

24.1.1. производит уведомительную регистрацию коллективных трудовых споров, за исключением коллективных трудовых споров, уведомительную регистрацию которых производит федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

24.1.2. содействует урегулированию указанных коллективных трудовых споров.

24.1.3. проверяет в случае необходимости полномочия представителей сторон коллективного трудового спора.

24.1.4. выявляет, анализирует и обобщает причины возникновения коллективных трудовых споров, подготавливает предложения по их устранению.

24.1.5. оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения.

24.1.6. взаимодействует с представителями работников и работодателей при организации работы по урегулированию коллективных трудовых споров.

24.2. осуществляет мероприятия в области охраны труда, предусмотренные трудовым законодательством:

24.2.1. участвует в обеспечении реализации на территории Камчатского края государственной политики в области охраны труда и государственных программ Российской Федерации улучшения условий и охраны труда.

24.2.2. разрабатывает и реализует государственные программы Камчатского края, содействует мероприятиям по улучшению условий и охраны труда.

24.2.3. организует сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Камчатского края.

24.2.4. координирует проведение на территории Камчатского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

24.2.5. осуществляет на территории Камчатского края в установленном порядке государственную экспертизу условий труда.

24.2.6. содействует общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда в пределах своих полномочий.

24.2.7. участвует в обеспечении функционирования (формирования) единой информационной системы охраны труда.

24.2.8. участвует в расследовании несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев (в том числе групповых) со смертельным исходом.

24.2.9. информирует население Камчатского края по вопросам охраны труда.

24.2.10. организует взаимодействие и методическое обеспечение иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края в области охраны труда.

24.2.11. осуществляет подготовку предложений по стимулированию осуществления работодателями разработки и внедрения безопасных техник и технологий.

24.3. осуществляет уведомительную регистрацию региональных соглашений и коллективных договоров.

25. В сфере правового положения иностранных граждан в Российской Федерации:

25.1. направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации мотивированные предложения по определению квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на временное проживание в Российской Федерации для Камчатского края.

25.2. выдает заключения о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

25.3. готовит предложения по формированию квот на выдачу иностранным гражданам, за исключением иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, приглашений на въезд в Российскую Федерацию, в целях осуществления трудовой деятельности.

25.4. ежегодно определяет потребность в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, оценивает эффективность использования иностранной рабочей силы, вклад иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, в социально-экономическое развитие Камчатского края.

25.5. готовит предложения Губернатору Камчатского края об установлении запрета на привлечение хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Камчатского края, иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность на основании патентов, по отдельным видам экономической деятельности.

26. Осуществляет в пределах своих полномочий меры по обеспечению социальной адаптации мигрантов.

27. Участвует в организации альтернативной гражданской службы в подведомственных краевых государственных организациях.

28. Организует мероприятия по обеспечению безопасности и физическим лицам требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Министерства, осуществляет мероприятия в области противодействия терроризму в пределах своей компетенции.

29. Осуществляет полномочия в области мобилизационной подготовки и мобилизации, в том числе организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию в Министерстве, а также руководит мобилизационной подготовкой подведомственных краевых государственных организаций.

30. Планирует проведение мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в установленной сфере деятельности Министерства и обеспечивает их выполнение.

31. Осуществляет полномочия в области обеспечения режима военного положения, а также организации и осуществления мероприятий по территориальной обороне в соответствии с законодательством.

32. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

33. Обеспечивает защиту информации в соответствии с законодательством.

34. Осуществляет профилактику коррупционных и иных правонарушений в пределах своей компетенции.

35. Участвует в пределах своей компетенции в:

35.1. формировании и реализации государственной научно-технической политики и инновационной деятельности;

35.2. профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

35.3. профилактике правонарушений.

36. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных краевых государственных организациях.

37. Рассматривает обращения граждан в порядке, установленном законодательством.

38. Организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование работников Министерства и подведомственных краевых государственных организаций.

39. Учреждает в соответствии с законодательством Камчатского края награды и поощрения Министерства в установленной сфере деятельности и награждает ими работников Министерства и других лиц.

40. Осуществляет деятельность по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства.

41. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

#### 5. Права и обязанности Министерства

42. Министерство имеет право:

42.1. запрашивать и получать от других государственных органов, органов местного

самоуправления, общественных объединений и иных организаций информацию и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства;

42.2. использовать в установленном порядке информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

42.3. использовать в установленном порядке государственные информационные системы связи и коммуникации, действующие в системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

42.4. привлекать для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Министерства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

42.5. создавать совещательные органы (коллегии) в установленной сфере деятельности Министерства;

42.6. разрабатывать и утверждать методические документы, регламентирующие деятельность подведомственных краевых государственных организаций в сфере занятости населения, в сфере трудовых отношений;

42.7. представлять в установленном порядке работников Министерства и подведомственных краевых государственных организаций, других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере деятельности Министерства, к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Камчатского края;

42.8. осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

43. Министерство обязано:

43.1. руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края;

43.2. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

43.3. осуществлять подготовку материалов, предусмотренных Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», для предоставления в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

43.4. учитывать культурные аспекты во всех государственных программах экономического, экологического, социального, национального развития;

43.5. выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.

#### 6. Организация деятельности Министерства

44. Министерство возглавляет Министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Камчатского края.

Министр имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Председателем Правительства - Первым вице-губернатором Камчатского края.

45. В период временного отсутствия Министра и невозможности исполнения им своих обязанностей по причине болезни, отпуска, командировки руководство и организацию деятельности Министерства осуществляет любой из его заместителей или иное лицо, на которое в соответствии с приказом Министерства возложено исполнение обязанностей Министра.

46. Структура Министерства утверждается Губернатором Камчатского края.

#### 47. Министр:

47.1. осуществляет руководство Министерством и организует его деятельность на основе единоначалия;

47.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на исполнительный орган полномочий и функций.

47.3. распределяет обязанности между своими заместителями путем издания приказа;

47.4. утверждает положения о структурных подразделениях Министерства;

47.5. утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства и должностные инструкции работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

47.6. осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Министерства, в том числе назначает их на должность и освобождает от должности (за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Камчатского края), и работодателя в отношении работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

47.7. решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Камчатского края, трудовыми отношениями в Министерстве в соответствии с законодательством;

47.8. утверждает штатное расписание Министерства в пределах установленных Губернатором Камчатского края фонда оплаты труда и штатной численности работников, смету расходов на обеспечение деятельности Министерства в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете на соответствующий финансовый год;

47.9. вносит в Министерство финансов Камчатского края предложения по формированию краевого бюджета в части финансового обеспечения деятельности Министерства и содержания подведомственных краевых государственных организаций;

47.10. вносит в установленном порядке предложения о создании краевых государственных учреждений для реализации полномочий в установленной сфере деятельности Министерства, а также реорганизации и ликвидации подведомственных ему краевых государственных организаций;

47.11. назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке руководителей подведомственных краевых государственных организаций, заключает и расторгает с указанными руководителями трудовые договоры;

47.12. издает и подписывает приказы по вопросам установленной сферы деятельности Министерства, а также по вопросам внутренней организации Министерства;

47.13. действует без доверенности от имени Министерства, представляет его во всех государственных, судебных органах и организациях, заключает и подписывает договоры (соглашения), открывает и закрывает лицевые счета в соответствии с законодательством Российской Федерации, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы, выдает доверенности;

47.14. распоряжается в порядке, установленном законодательством, имуществом, закрепленным за Министерством.

47.15. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края.».

## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 20-349

г. Петропавловск-Камчатский

«29» сентября 2021 года

**О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 16.11.2015 № 556 «Об утверждении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению в муниципальных образованиях, расположенных в границах Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 16.11.2015 № 556 «Об утверждении нормативов расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды для предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению в муниципальных образованиях, расположенных в границах Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2021 года.

Министр  
А. А. Паштиримов

Приложение  
к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики  
Камчатского края от 29.09.2021 № 20-349

«Приложение  
к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики  
Камчатского края от 16.11.2015 № 556

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 875

г. Петропавловск-Камчатский

«01» октября 2021 года

**Об утверждении Порядка работы Комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края**

В соответствии с частью 22 Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 09.11.2009 № 421-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать Комиссию по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края.

2. Утвердить Порядок работы Комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр  
А.Ю. Короткова

Приложение к приказу Министерства образования Камчатского края  
от 01.10.2021 № 875

**Порядок работы Комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края**

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность Комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края (далее соответственно – Комиссия, жилые помещения, Учреждения, Министерство).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Камчатского края, Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 09.11.2009 № 421-П (далее – Порядок предоставления жилых помещений), иными нормативными правовыми актами Камчатского края и настоящим Положением.

3. Комиссия создается в целях рассмотрения заявлений о предоставлении гражданам жилых помещений, иных представленных документов по основаниям, указанным в части 6 и пункте 1 части 8 Порядка.

4. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения Министерства.

5. Состав Комиссии формируется из представителей Министерства, представителя Общественного экспертного совета по вопросам образования.

6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

8. Председателем Комиссии является Министр образования Камчатского края (далее – Министр) или лицо, исполняющее его обязанности.

9. Руководит работой Комиссии и проводит заседания Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

10. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) определяет дату, время и форму проведения заседания Комиссии;

3) подписывает протокол заседания Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) формирует повестку заседания Комиссии;

2) обеспечивает участие членов Комиссии в заседании;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) оформляет протокол заседания Комиссии.

12. Основной формой работы Комиссии является заседание.

13. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, и являются правомочными при участии в них не менее половины состава членов Комиссии. Решения Комиссией принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

14. На заседании Комиссии рассматриваются все заявления о предоставлении гражданам жилых помещений (далее – заявления), зарегистрированные и поступившие в комиссию на день ее заседания. При отсутствии свободных служебных жилых помещений или непоступлении заявлений заседания Комиссии не проводятся.

15. По итогам рассмотрения Комиссией заявлений составляется соответствующий протокол, который с приложением документов гражданина передается не позднее следующего рабочего дня со дня заседания Комиссии Министру для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения.

Населенный пункт	Норматив расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды в целях предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению*, Ккал на 1 куб.м							
	открытая сеть горячего водоснабжения				закрытая сеть горячего водоснабжения			
	с изолированными стояками		с неизолированными стояками		с изолированными стояками		с неизолированными стояками	
	с полотенце-сушителями	без полотенце-сушителей	с полотенце-сушителями	без полотенце-сушителей	с полотенце-сушителями	без полотенце-сушителей	с полотенце-сушителями	без полотенце-сушителей
Усть-Камчатский муниципальный район								
Ключевское сельское поселение:								
000 «Ключиэнерго»	–	–	0,0536	–	–	–	–	–
000 «Термо»	–	–	0,0536	–	–	–	–	–
Населенный пункт	Норматив расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды в целях предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению*, Ккал на 1 куб.м							
	открытая сеть горячего водоснабжения				закрытая сеть горячего водоснабжения			
	с полотенце-сушителями		с неизолированными стояками		с изолированными стояками		с неизолированными стояками	
	с полотенце-сушителями	без полотенце-сушителей	с полотенце-сушителями	без полотенце-сушителей	с полотенце-сушителями	без полотенце-сушителей	с полотенце-сушителями	без полотенце-сушителей
Усть-Камчатское сельское поселение								
000 «Интеко»	–	–	–	0,0489	–	–	–	0,0619
000 «Гермес»	–	–	–	0,0489	–	–	–	–
000 «Строй-Альянс»	–	–	–	0,0489	–	–	–	–
000 «Норд Фиш»	–	–	–	0,0489	–	–	–	–
АО «Коркэнерго»	–	–	–	0,0496	–	0,0595	0,0703	0,0649
Козыревское сельское поселение								
МУП «Тепловодхоз»	–	–	–	–	–	–	–	–

\* Нормативы расхода тепловой энергии, используемой на подогрев холодной воды в целях предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению определены с применением расчетного метода.»

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 29/101

г. Петропавловск-Камчатский

«27» сентября 2021 года

**О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 13.01.2014 № 29/1 «Об утверждении Порядков предоставления и распределения субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края, связанных с развитием животноводства в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П»**

В целях уточнения положений приложений к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 13.01.2014 № 29/1 «Об утверждении Порядков предоставления и распределения субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края, связанных с развитием животноводства в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П» (далее – Приказ), в связи с возникшей технической ошибкой

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Часть 8 приложения 14 к Приказу изложить в следующей редакции:

«8. Расчёт объёма субсидии осуществляется по следующей формуле:

$C = CT * Пог$ , где:

C – объём субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат на племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных по ставке на 1 условную голову сельскохозяйственного животного;

Пог – численность племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных, имеющих у получателя субсидии, по состоянию на 1-е число года обращения в Минсельхозпрод Камчатского края за предоставлением субсидии;

СТ – ставка субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат на племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных по ставке на 1 условную голову сельскохозяйственного животного, которая рассчитывается по следующей формуле:

$CT = Ос / Пог * К$ , где:

Ос – объём средств, предусмотренных в бюджете Камчатского края на реализацию мероприятия, связанного с возмещением части затрат на племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных по ставке на 1 условную голову сельскохозяйственного животного, в текущем финансовом году;

Пог – численность племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных получателей субсидии по состоянию на 1-е число года обращения в Минсельхозпрод Камчатского края за предоставлением субсидии;

К – коэффициент для перевода племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных в условные головы, устанавливаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.»

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 июля 2021 года.

Министр  
В.П. Черныш

## МИНИСТЕРСТВО РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минрыбхоз Камчатского края) ПРИКАЗ № 28.01-07/126

г. Петропавловск-Камчатский

«30» сентября 2021 года

**О внесении изменения в приказ Министерства рыбного хозяйства Камчатского края от 22.09.2011 № 83-м «О проведении конкурса на право заключения договора о предоставлении рыбопромыслового участка для осуществления промышленного рыболовства»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в постановляющую часть приказа Министерства рыбного хозяйства Камчатского края от 22.09.2011 № 83-м, изложив часть 3 в следующей редакции:

«3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и действует до 31 декабря 2011 года.»

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр  
А.Г. Здетовский



Нормативные правовые акты Губернатора  
и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте:  
<http://publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41>

Учредитель: Правительство Камчатского края  
Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»»  
(683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 10.)  
Редактор — О.В. Семёнова

8 961 961-17-47 — для публикаций на коммерческой основе  
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных  
и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:  
683001, Камчатский край,  
г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 10.  
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12,  
эл. почта: [pressa41@mail.ru](mailto:pressa41@mail.ru)  
<http://kamtoday.ru>  
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.  
Объем: 2 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД»  
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)  
Номер подписан в печать 20.10.2021 г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции  
ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей  
в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)

Скачать газету можно на сайте <http://newspaper.pressa41.ru>