ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края | № 175–177 (5828–5830) 30 декабря 2021 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

02.12.2021 № 161 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 21.09.2020 № 171 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Передать:
1) Аппарату Губернатора и Правительства Губернатора Камчатского края:
а) полномочия Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края в сфере обеспечения граждан бесплатной юридической помощью;
б) полномочия Министерства развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края в области средств массовой информации;
в) полномочия Министерства специальных программ Камчатского края:
в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты (в части отдельных полномочий);
в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании (в части отдельных полномочий);
в сфере профилактики правонарушений (в части отдельных полномочий);
в сфере обеспечения участия граждан в охране общественного порядка;
в области противодействия терроризму (в части отдельных полномочий);
в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества;
2) Министерству туризма Камчатского края полномочия Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края в сфере международных и внешнеэкономических связей.
2. Переименовать:
1) Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края в Администрацию Губернатора Камчатского края;
2) Министерство развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края в Министерство развития гражданского общества и молодежи Камчатского края;
3) Министерство специальных программ Камчатского края в Министерство по чрезвычайным ситуациям Камчатского края;
4) Министерство экономического развития и торговли Камчатского края в Министерство экономического развития Камчатского края.
3. Реорганизовать Министерство экономического развития Камчатского края в форме присоединения к нему Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края.
4. Передать Министерству экономического развития Камчатского края полномочия присоединяемого Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края (за исключением полномочий в сфере международных и внешнеэкономических связей).
5. Установить, что передача полномочий исполнительных органов государственной власти Камчатского края:
1) указанных в части 1 настоящего постановления, осуществляется со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ исполнительного органа государственной власти Камчатского края;
2) указанных в части 4 настоящего постановления, осуществляется со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации о прекращении деятельности присоединенного исполнительного органа государственной власти Камчатского края.
6. Руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края, указанных в частях 1 и 4 настоящего постановления:
1) в срок до 7 декабря 2021 года подготовить и представить в Рабочую группу по совершенствованию структуры Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края предложения по изменению структуры соответствующих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, штатной численности, а также проекты штатных расписаний с учетом распределения осуществляемых полномочий в соответствии с настоящим постановлением;
2) в срок до 7 декабря 2021 года обеспечить разработку и направление на согласование в установленном порядке проектов постановлений Правительства Камчатского края о внесении изменений в положения о соответствующих исполнительных органах государственной власти Камчатского края;
3) в срок до 17 декабря 2021 года издать приказы об утверждении штатных расписаний соответствующих исполнительных органов государственной власти Камчатского края;
4) обеспечить осуществление необходимых юридических действий, связанных с переименованием, реорганизацией исполнительных органов государственной власти Камчатского края;
5) в срок не позднее 30 календарных дней со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записей, указанных в части 5 настоящего постановления, обеспечить внесение изменений в учредительные документы подведомственных краевых государственных учреждений;
6) в срок не позднее 3-х месяцев со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записей, указанных в части 5 настоящего постановления, обеспечить приведение правовых актов Камчатского края в соответствие с настоящим постановлении, в том числе вносящих изменения в действующие правовые акты Камчатского края, в сфере деятельности соответствующих исполнительных органов государственной власти Камчатского края.
7. Аппарату Губернатора и Правительства Камчатского края обеспечить внесение соответствующих изменений:
1) в срок до 9 декабря 2021 года в Распределение основных обязанностей между Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства – Первым вице-губернатором Камчатского края, вице-губернатором Камчатского края и заместителями Председателя Правительства Камчатского края, утвержденное распоряжением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 883-Р;
2) в срок до 16 декабря 2021 года в постановление Губернатора Камчатского края от 27.10.2020 № 189 «О предельной штатной численности и предельном фонде должностных окладов в исполнительных органах государственной власти Камчатского края».
8. Министерству финансов Камчатского края произвести перераспределение бюджетных ассигнований между исполнительными органами государственной власти Камчатского края в соответствии с настоящим постановлением.
9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края
В. В. Солодов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

07.12.2021 № 163 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменения в часть 1 постановления Губернатора Камчатского края от 02.12.2021 № 161 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в абзац первый пункта 1 части 1 постановления Губернатора Камчатского края от 02.12.2021 № 161 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1) Аппарату Губернатора и Правительства Камчатского края:».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края
В. В. Солодов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

08.12.2021 № 166 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137 «Об отдельных вопросах ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и ежемесячного денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края»

В соответствии со статьями 5 и 6 Закона Камчатского края от 27.02.2013 № 203 «О государственных должностях Камчатского края», статьями 29 и 30 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», с учетом согласования Законодательного Собрания Камчатского края (Решение Президиума Законодательного Собрания Камчатского края от 07.12.2021№ 619)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137 «Об отдельных вопросах ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и ежемесячного денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края» следующие изменения:
1) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Установить:
1) размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2) размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Камчатского края согласно приложениям 2–6 к настоящему постановлению;
3) размеры окладов за классный чин государственных гражданских служащих Камчатского края согласно приложению 7 к настоящему постановлению;
4) правила исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края согласно приложению 8 к настоящему постановлению.
2. Установить:
1) размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной работы лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;
2) размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Камчатского края государственных гражданских служащих Камчатского края:
а) по высшей группе должностей – от 170 до 200 процентов должностного оклада;
б) по главной группе должностей:
категории «руководители» – от 120 до 150 процентов должностного оклада;
категории «помощники (советники)» – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
категории «специалисты» – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
в) по ведущей группе должностей:
категории «помощники (советники)» – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
категории «специалисты» – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
категории «обеспечивающие специалисты» – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
г) по старшей группе должностей:
категории «специалисты» – от 30 до 60 процентов должностного оклада;
категории «обеспечивающие специалисты» – от 30 до 60 процентов должностного оклада;
д) по младшей группе должностей – до 30 процентов.
3. Установить, что при формировании фонда оплаты труда:
1) лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, предусматриваются средства для выплаты ежемесячного денежного поощрения (в расчете на год) в размерах, установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению;
2) государственных гражданских служащих Камчатского края предусматриваются средства для выплаты ежемесячного денежного поощрения (в расчете на год) в размере двадцати пяти с половиной должностных окладов.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2013 года.»;
2) приложения 1–8 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края
В. В. Солодов

Приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от [Дата регистрации] № [Номер документа]

«Приложение 1 к постановлению Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов в месяц)
1	2	3	4
1.	1. Государственные должности Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края		
1.1.	Первый вице-губернатор Камчатского края	18 005	3,48
1.2.	Председатель Правительства Камчатского края	18 005	3,48
1.3.	Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края	16 410	3,28
1.4.	Вице-губернатор Камчатского края	16 410	3,28
1.5.	Заместитель Председателя Правительства Камчатского края	16 410	3,28
1.6.	Министр, являющийся членом Правительства Камчатского края	14 167	2,73
1.7.	Руководитель Агентства, являющийся членом Правительства Камчатского края	14 167	2,73
1.8.	Полномочный представитель Губернатора Камчатского края	13 523	9,90
2.	2. Государственные должности Камчатского края в Законодательном Собрании Камчатского края		
2.1.	Председатель Законодательного Собрания Камчатского края	24 263	3,58
2.2.	Первый заместитель председателя Законодательного Собрания Камчатского края	18 005	3,48
2.3.	Заместитель председателя Законодательного Собрания Камчатского края	16 410	3,28
2.4.	Заместитель председателя Законодательного Собрания Камчатского края – председатель постоянного комитета	16 410	3,28
2.5.	Председатель постоянного комитета Законодательного Собрания Камчатского края	14 815	3,28
2.6.	Заместитель председателя постоянного комитета Законодательного Собрания Камчатского края	12 879	2,97
3.	3. Государственные должности Камчатского края в Контрольно-счетной палате Камчатского края		
3.1.	Председатель Контрольно-счетной палаты Камчатского края	16 410	3,28
3.2.	Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края	14 815	2,97
3.3.	Аудитор Контрольно-счетной палаты Камчатского края	10 999	2,48
4.	4. Государственные должности Камчатского края в Избирательной комиссии Камчатского края, территориальных избирательных комиссиях в Камчатском крае		
4.1.	Председатель Избирательной комиссии Камчатского края	16 410	3,28
4.2.	Заместитель председателя Избирательной комиссии Камчатского края	14 815	2,97
4.3.	Секретарь Избирательной комиссии Камчатского края	12 879	2,97
4.4.	Председатель территориальной избирательной комиссии в Камчатском крае	9 573	0,55
5.	5. Иные государственные должности Камчатского края		
5.1.	Уполномоченный по правам человека в Камчатском крае	12 364	2,71
5.2.	Уполномоченный по правам ребенка в Камчатском крае	11 128	2,76
5.3.	Уполномоченный по правам коренных малочисленных народов в Камчатском крае	11 128	2,76
5.4.	Уполномоченный при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей	11 128	2,76

Приложение 2 к постановлению Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов в месяц)
1	2	3	4
1.	I. Должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора Камчатского края		
1.1.	1. Должности категории «руководители»		
1.1.1.	Высшая группа должностей		
1.1.1.1.	Первый заместитель Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края	12 364	2,77
1.1.1.2.	Первый заместитель Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края – начальник управления	12 364	2,77
1.1.1.3.	Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края	12 364	2,77
1.1.1.4.	Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Камчатского края – начальник управления	12 364	2,77
1.1.1.5.	Пресс-секретарь Губернатора Камчатского края	11 128	2,39
1.1.1.6.	Начальник Главного управления	12 364	2,39
1.1.1.7.	Заместитель начальника Главного управления	10 759	1,96
1.1.1.8.	Заместитель начальника Главного управления – начальник отдела	10 759	1,96
1.1.1.9.	Начальник управления	11 128	2,39
1.1.1.10.	Заместитель начальника управления	10 283	1,63
1.1.1.11.	Заместитель начальника управления – начальник отдела	10 283	1,63
1.1.2.	Главная группа должностей		
1.1.2.1.	Начальник отдела в Главном управлении	9 304	1,78
1.1.2.2.	Начальник отдела в управлении	9 304	1,78
1.1.2.3.	Начальник отдела	9 304	1,78
1.1.2.4.	Заместитель начальника отдела в Главном управлении	8 503	1,46
1.1.2.5.	Заместитель начальника отдела в управлении	8 503	1,46
1.1.2.6.	Заместитель начальника отдела	8 503	1,46
1.2.	2. Должности категории «помощники (советники)»		
1.2.1.	Главная группа должностей		
1.2.1.1.	Советник Губернатора Камчатского края	9 304	1,89
1.2.1.2.	Советник Первого вице-губернатора Камчатского края	9 304	1,89
1.2.1.3.	Советник Председателя Правительства Камчатского края	9 304	1,89
1.2.1.4.	Советник вице-губернатора Камчатского края	9 304	1,89
1.2.1.5.	Советник заместителя Председателя Правительства Камчатского края	9 304	1,89
1.2.1.6.	Помощник Губернатора Камчатского края	6 350	3,99
1.2.1.7.	Помощник Первого вице-губернатора Камчатского края	6 350	1,23
1.2.1.8.	Помощник Председателя Правительства Камчатского края	6 350	1,23
1.2.1.9.	Помощник вице-губернатора Камчатского края	6 350	1,23
1.2.1.10.	Помощник заместителя Председателя Правительства Камчатского края	6 350	1,23
1.3.	3. Должности категории «специалисты»		
1.3.1.	Главная группа должностей		
1.3.1.1.	Главный советник	8 122	1,74
1.3.1.2.	Советник	7 879	1,74
1.3.2.	Ведущая группа должностей		
1.3.2.1.	Консультант	7 661	1,23
1.3.2.2.	Специалист-эксперт	6 350	1,23

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 выходит 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.

1	2	3	4
1.4.	4. Должности категории «обеспечивающие специалисты»		
1.4.1.	Ведущая группа должностей		
1.4.1.1.	Ведущий специалист 1 разряда	7 440	1,34
1.4.1.2.	Ведущий специалист 2 разряда	7 334	0,79
1.4.2.	Старшая группа должностей		
1.4.2.1.	Старший специалист 1 разряда	5 692	1,34
1.4.2.2.	Старший специалист 2 разряда	4 879	0,79
2.	II. Должности государственной гражданской службы в министерствах Камчатского края		
2.1.	1. Должности категории «руководители»		
2.1.1.	Высшая группа должностей		
2.1.1.1.	Министр, не являющийся членом Правительства Камчатского края	13 600	2,35
2.1.1.2.	Заместитель Министра	11 205	2,22
2.1.1.3.	Заместитель Министра – начальник управления	11 205	2,22
2.1.1.4.	Заместитель Министра – начальник отдела	11 205	2,22
2.1.1.5.	Начальник управления	11 128	2,22
2.1.1.6.	Заместитель начальника управления	10 283	1,63
2.1.2.	Главная группа должностей		
2.1.2.1.	Начальник отдела	9 304	1,78
2.1.2.2.	Заместитель начальника отдела	8 503	1,46
2.2.	2. Должности категории «специалисты»		
2.2.1.	Главная группа должностей		
2.2.1.1.	Референт	8 292	1,52
2.2.2.	Ведущая группа должностей		
2.2.2.1.	Ведущий консультант	7 820	1,23
2.2.2.2.	Консультант	7 661	1,23
2.2.3.	Старшая группа должностей		
2.2.3.1.	Государственный инспектор	7 006	1,99
2.2.3.2.	Главный специалист-эксперт	7 006	1,23
2.2.3.3.	Ведущий специалист-эксперт	6 350	1,23
2.2.3.4.	Специалист-эксперт	5 692	1,34
2.3.	3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»		
2.3.1.	Ведущая группа должностей		
2.3.1.1.	Ведущий специалист 2 разряда	7 334	0,79
2.3.2.	Старшая группа должностей		
2.3.2.1.	Старший специалист 1 разряда	5 692	1,34
2.3.3.	Младшая группа должностей		
2.3.3.1.	Специалист 1 разряда	4 817	1,34
3.	III. Должности государственной гражданской службы в агентствах, службах Камчатского края		
3.1.	1. Должности категории «руководители»		
3.1.1.	Высшая группа должностей		
3.1.1.1.	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, руководитель Службы первой группы по оплате труда	13 600	2,35
3.1.1.2.	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, руководитель Службы второй группы по оплате труда	12 364	2,35
3.1.1.3.	Руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, руководитель Службы третьей группы по оплате труда	11 128	2,35
3.1.1.4.	Заместитель руководителя Агентства, Службы первой группы по оплате труда	11 205	2,22
3.1.1.5.	Заместитель руководителя Агентства, Службы – начальник отдела первой группы по оплате труда	11 205	2,22
3.1.1.6.	Заместитель руководителя Агентства, Службы второй группы по оплате труда	10 747	1,93
3.1.1.7.	Заместитель руководителя Агентства, Службы – начальник отдела второй группы по оплате труда	10 747	1,93
3.1.1.8.	Заместитель руководителя Агентства, Службы третьей группы по оплате труда	10 283	1,60
3.1.1.9.	Заместитель руководителя Агентства, Службы – начальник отдела третьей группы по оплате труда	10 283	1,60
3.1.2.	Главная группа должностей		
3.1.2.1.	Начальник отдела	9 304	1,78
3.1.2.2.	Заместитель начальника отдела	8 503	1,46
3.2.	2. Должности категории «помощники (советник)»		
3.2.1.	Ведущая группа должностей		
3.2.1.1.	Помощник мирового судьи	6 350	1,23
3.3.	3. Должности категории «специалисты»		
3.3.1.	Ведущая группа должностей		
3.3.1.1.	Советник	7 879	2,22
3.3.1.2.	Консультант	7 661	1,23
3.3.2.	Старшая группа должностей		
3.3.2.1.	Главный специалист-эксперт	7 006	1,23
3.3.2.2.	Ведущий специалист-эксперт	6 350	1,23
3.3.2.3.	Специалист-эксперт	5 692	1,34
3.3.2.4.	Секретарь судебного заседания	5 473	1,45
3.4.	4. Должности категории «обеспечивающие специалисты»		
3.4.1.	Ведущая группа должностей		
3.4.1.1.	Ведущий специалист 3 разряда	7 223	0,79
3.4.2.	Старшая группа должностей		
3.4.2.1.	Старший специалист 1 разряда	5 692	1,34
3.4.3.	Младшая группа должностей		
3.4.3.1.	Специалист 1 разряда	4 817	1,34
4.	IV. Должности государственной гражданской службы в инспекциях Камчатского края		
4.1.	1. Должности категории «руководители»		
4.1.1.	Высшая группа должностей		
4.1.1.1.	Руководитель Инспекции второй группы по оплате труда	12 364	2,35
4.1.1.2.	Руководитель Инспекции третьей группы по оплате труда	11 128	2,35
4.1.1.3.	Заместитель руководителя Инспекции второй группы по оплате труда	10 747	1,93
4.1.1.4.	Заместитель руководителя Инспекции – начальник отдела второй группы по оплате труда	10 747	1,93
4.1.1.5.	Заместитель руководителя Инспекции третьей группы по оплате труда	10 283	1,60
4.1.1.6.	Заместитель руководителя Инспекции – начальник отдела третьей группы по оплате труда	10 283	1,60
4.1.2.	Главная группа должностей		
4.1.2.1.	Начальник отдела	9 304	1,78
4.2.	2. Должности категории «специалисты»		
4.2.1.	Старшая группа должностей		
4.2.1.1.	Государственный инспектор	7 006	1,99
4.2.1.2.	Главный специалист-эксперт	7 006	1,23
4.2.1.3.	Ведущий специалист-эксперт	6 350	1,23
4.2.1.4.	Специалист-эксперт	5 692	1,34
4.3.	3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»		
4.3.1.	Младшая группа должностей		
4.3.1.1.	Специалист 1 разряда	4 817	1,34

Приложение 3 к постановлению Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Камчатского края в аппарате Законодательного Собрания Камчатского края

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов в месяц)
1	2	3	4
1.	1. Должности категории «руководители»		
1.1.	Высшая группа должностей		
1.1.1.	Руководитель аппарата Законодательного Собрания Камчатского края	13 600	2,35
1.1.2.	Заместитель руководителя аппарата Законодательного Собрания Камчатского края – начальник Главного управления	12 364	2,77
1.1.3.	Заместитель руководителя аппарата Законодательного Собрания Камчатского края – начальник управления	12 364	2,77
1.1.4.	Начальник управления	11 128	2,39
1.2.	Главная группа должностей		
1.2.1.	Начальник отдела в Главном управлении	9 304	1,78
1.2.2.	Начальник отдела в управлении	9 304	1,78
1.2.3.	Начальник отдела	9 304	1,78
1.2.4.	Заместитель начальника отдела в Главном управлении	8 503	1,46
1.2.5.	Заместитель начальника отдела в управлении	8 503	1,46
1.2.6.	Заместитель начальника отдела	8 503	1,46
2.	2. Должности категории «помощники (советники)»		
2.1.	Главная группа должностей		
2.1.1.	Советник председателя Законодательного Собрания Камчатского края	9 304	1,89
2.1.2.	Помощник председателя Законодательного Собрания Камчатского края	6 350	3,99
2.1.3.	Помощник первого заместителя председателя Законодательного Собрания Камчатского края	6 350	1,23
2.1.4.	Помощник заместителя председателя Законодательного Собрания Камчатского края	6 350	1,23
2.1.5.	Помощник заместителя председателя Законодательного Собрания Камчатского края – председателя постоянного комитета	6 350	1,23
3.	3. Должности категории «специалисты»		
3.1.	Главная группа должностей		
3.1.1	Ведущий советник	7 989	1,74
3.1.2.	Советник	7 879	1,74
3.2.	Ведущая группа должностей		
3.2.1.	Консультант	7 661	1,23
4.	4. Должности категории «обеспечивающие специалисты»		
4.1.	Ведущая группа должностей		
4.1.1.	Ведущий специалист 1 разряда	7 440	1,34
4.1.2.	Ведущий специалист 3 разряда	7 223	0,79
4.2.	Старшая группа должностей		
4.2.1.	Старший специалист 1 разряда	5 692	1,34
4.3.	Младшая группа должностей		
4.3.1.	Специалист 1 разряда	4 817	1,34

Приложение 4 к постановлению Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Камчатского края в аппарате Контрольно-счетной палаты Камчатского края

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов в месяц)
1	2	3	4
1.	1. Должности категории «руководители»		
1.1.	Главная группа должностей		
1.1.1.	Начальник инспекции	9 304	1,78
1.1.2.	Заместитель начальника инспекции	8 503	1,46
2.	2. Должности категории «помощники (советники)»		
2.1.	Главная группа должностей		
2.1.1.	Советник председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края	9 304	2,09
3.	3. Должности категории «специалисты»		
3.1.	Главная группа должностей		
3.1.1.	Главный инспектор	8 097	1,74
3.1.2.	Советник	7 879	1,74
3.1.3.	Советник – главный бухгалтер	9 304	2,09
3.2.	Ведущая группа должностей		
3.2.1.	Ведущий инспектор	7 844	1,23
3.2.2.	Инспектор	7 713	1,23
3.2.3.	Консультант	7 661	1,23
3.3.	Старшая группа должностей		
3.3.1	Главный специалист-эксперт	7 006	1,23
4.	4. Должности категории «обеспечивающие специалисты»		
4.1.	Ведущая группа должностей		
4.1.1.	Ведущий специалист 1 разряда	7 440	1,34
4.1.2.	Ведущий специалист 3 разряда	7 223	0,79
4.2.	Старшая группа должностей		
4.2.1.	Старший специалист 1 разряда	5 692	1,34

Приложение 5 к постановлению Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Камчатского края в аппарате Избирательной комиссии Камчатского края

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов в месяц)
1	2	3	4
1.	1. Должности категории «руководители»		
1.1.	Главная группа должностей		
1.1.1.	Начальник управления	9 956	1,96
1.1.2.	Начальник отдела в управлении	9 304	1,78
1.1.3.	Заместитель начальника отдела в управлении	8 503	1,46
2.	2. Должности категории «специалисты»		
2.1.	Главная группа должностей		
2.1.1.	Советник	7 879	1,74
2.2.	Ведущая группа должностей		
2.2.1.	Консультант	7 661	1,23
2.3.	Старшая группа должностей		
2.3.1.	Главный специалист-эксперт	7 006	1,23
2.3.2.	Ведущий специалист-эксперт	6 350	1,23
2.3.3.	Специалист-эксперт	5 692	1,34

Приложение 6 к постановлению Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Камчатского края в аппаратах территориальных избирательных комиссий в Камчатском крае

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов в месяц)
1	2	3	4
1.	1. Должности категории «помощники (советники)»		
1.1.	Главная группа должностей		
1.1.1.	Советник председателя территориальной избирательной комиссии в Камчатском крае	9 304	2,09
2.	2. Должности категории «специалисты»		
2.1.	Главная группа должностей		
2.1.1.	Советник	7 879	1,74
2.2.	Ведущая группа должностей		
2.2.1.	Консультант	7 661	1,23
2.3.	Старшая группа должностей		
2.3.1.	Главный специалист-эксперт	7 006	1,23
2.3.2.	Ведущий специалист-эксперт	6 350	1,23
2.3.3.	Специалист-эксперт	5 692	1,34

Приложение 7 к постановлению Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137

Размеры окладов за классный чин государственных гражданских служащих Камчатского края

№ п/п	Наименование классного чина	Оклад за классный чин (в рублях)
1	2	3
1.	Действительный государственный советник Камчатского края 1 класса	4 053
2.	Действительный государственный советник Камчатского края 2 класса	3 834
3.	Действительный государственный советник Камчатского края 3 класса	3613
4.	Государственный советник Камчатского края 1 класса	3 287
5.	Государственный советник Камчатского края 2 класса	3 067
6.	Государственный советник Камчатского края 3 класса	2 851
7.	Советник государственной гражданской службы Камчатского края 1 класса	2 518
8.	Советник государственной гражданской службы Камчатского края 2 класса	2 302
9.	Советник государственной гражданской службы Камчатского края 3 класса	2 082
10.	Референт государственной гражданской службы Камчатского края 1 класса	1 973
11.	Референт государственной гражданской службы Камчатского края 2 класса	1 645
12.	Референт государственной гражданской службы Камчатского края 3 класса	1 536
13.	Секретарь государственной гражданской службы Камчатского края 1 класса	1 318
14.	Секретарь государственной гражданской службы Камчатского края 2 класса	1208
15.	Секретарь государственной гражданской службы Камчатского края 3 класса	989

Приложение 8 к постановлению Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137

Правила исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края (далее – краевые гражданские служащие):

1) для случаев его сохранения на период:

а) нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

б) участия в мероприятиях по профессиональному развитию с отрывом от государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба);

в) нахождения в служебной командировке;

г) отстранения от замещаемой должности гражданской службы (исполнения должностных обязанностей) по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 32 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

2) для расчета:

а) денежной компенсации части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, или любого количества дней из этой части;

б) денежной компенсации за неиспользованные отпуска, выплачиваемой при прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы;

в) денежной компенсации в размере четырехмесячного денежного содержания, выплачиваемой при расторжении служебного контракта по основаниям, предусмотренным пунктами 81–83 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) дополнительной денежной компенсации за пятый и шестой месяцы со дня увольнения из государственного органа Камчатского края по основаниям, предусмотренным пунктами 82 и 83 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) дополнительной денежной компенсации в размере сохраняемого денежного содержания, выплачиваемой при расторжении служебного контракта по основаниям, предусмотренным пунктами 82 и 83 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», до истечения двухмесячного срока уведомления о предстоящем увольнении в связи с сокращением должности гражданской службы или упразднением государственного органа Камчатского края;

е) денежной компенсации в размере четырехмесячного денежного содержания, выплачиваемой при расторжении срочного служебного контракта о замещении должности гражданской службы в порядке ротации, освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы в случаях, указанных в части 9 статьи 601 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

ж) денежной компенсации в размере месячного денежного содержания, выплачиваемой при прекращении служебного контракта по основанию, предусмотренному пунктом 11 части 1 статьи 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если нарушение установленных обязательных правил заключения служебного контракта допущено не по вине краевого гражданского служащего.

2. Для целей настоящих Правил в составе денежного содержания краевого гражданского служащего учитываются:

1) месячный оклад краевого гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячный оклад краевого гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее – оклад денежного содержания);

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, устанавливаемые в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №

573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», от 27.12.1997 № 1639 «О социальной защите работников шифровальной службы в Российской Федерации»;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) материальная помощь, имеющая гарантированный характер;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

9) районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. В случаях, предусмотренных подпунктами «б»–«г» пункта 1 части 1 настоящих Правил, краевому гражданскому служащему сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

При этом сохраняемое денежное содержание в случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 1 части 1 настоящих Правил, состоит из оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных пунктами 2–7 и 9 части 2 настоящих Правил.

Сохраняемое денежное содержание в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 1 части 1 настоящих Правил, состоит из оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных пунктами 2–6 и 9 части 2 настоящих Правил.

4. При исчислении денежного содержания на период нахождения краевого гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске дополнительно к сохраняемому денежному содержанию, включающему оклад денежного содержания и дополнительные выплаты, предусмотренные пунктами 2–6 и 9 части 2 настоящих Правил, учитывается 1/12 размера предусмотренных пунктом 7 части 2 настоящих Правил дополнительных выплат, фактически начисленных краевому гражданскому служащему за 12 месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер денежного содержания на период нахождения краевого гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске определяется путем деления исчисленного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней в году) и умножения на число календарных дней отпуска.

5. Месячное денежное содержание для расчета денежных компенсаций, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 1 настоящих Правил, исчисляется исходя из установленных краевому гражданскому служащему на дату их выплаты размеров оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных пунктами 2–6 и 9 части 2 настоящих Правил, а также 1/12 размера предусмотренных пунктом 7 части 2 настоящих Правил дополнительных выплат, фактически начисленных краевому гражданскому служащему в течение 12 полных календарных месяцев, предшествующих дню выплаты указанных компенсаций.

Размер денежных компенсаций, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 1 настоящих Правил, определяется путем деления исчисленного месячного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней в году) и умножения на число подлежащих замене неиспользованных календарных дней отпуска.

6. Месячное денежное содержание для расчета денежных компенсаций, предусмотренных подпунктами «в», «г», «е» и «ж» пункта 2 части 1 настоящих Правил, исчисляется из установленных краевому гражданскому служащему на дату расторжения с ним служебного контракта размера оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных пунктами 2–6 и 9 части 2 настоящих Правил, а также 1/12 размера предусмотренных пунктами 7 и 8 части 2 настоящих Правил дополнительных выплат, фактически начисленных ему в течение 12 полных календарных месяцев, предшествующих дате расторжения служебного контракта.

7. При исчислении денежного содержания для расчета денежной компенсации, предусмотренной подпунктом «д» пункта 2 части 1 настоящих Правил, учитываются установленные краевому гражданскому служащему на дату расторжения с ним служебного контракта размеры оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных пунктами 2–6 и 9 части 2 настоящих Правил.

Размер денежной компенсации, предусмотренной подпунктом «д» пункта 2 части 1 настоящих Правил, определяется путем деления исчисленного денежного содержания на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году) и умножения на число служебных дней в периоде, подлежащем оплате.

8. Настоящие Правила не распространяются на краевых гражданских служащих, оплата труда которых производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, для которых в соответствии с частью 9 статьи 29 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» может устанавливаться особый порядок оплаты труда.

9. В случае, если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) оклада денежного содержания и (или) дополнительных выплат, то исчисленное сохраняемое денежное содержание индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода, при этом выплаты, дополнительно учитываемые в размере 1/12 каждой из фактически начисленных дополнительных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду сохранения денежного содержания, индексации не подлежат.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

09.12.2021 № 167 **г. Петропавловск-Камчатский**

О признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление Губернатора Камчатского края от 15.11.2017 № 95 «О Совете при Губернаторе Камчатского края по вопросам добровольчества в Камчатском крае»;

2) постановление Губернатора Камчатского края от 27.11.2019 № 89 «О внесении изменения в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 15.11.2017 № 95 «О Совете при Губернаторе Камчатского края по вопросам добровольчества в Камчатском крае».

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

Губернатор Камчатского края
В. В. Солодов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

02.12.2021 № 516-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменения в приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 06.10.2020 № 394-П «Об утверждении инвестиционной программы Камчатского края на 2021 год и на плановый период 2022–2023 годов и прогнозный период 2024–2025 годов»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 06.10.2020 № 394-П «Об утверждении инвестиционной программы Камчатского края на 2021 год и на плановый период 2022–2023 годов и прогнозный период 2024–2025 годов» изменение, изложив его 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

Приложения к постановлению Правительства Камчатского края № 516-П от 02.12.2021 можно прочитать по ссылке в сети Интернет: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4100202112020004

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

02.12.2021 № 517-П **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления 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» и пунктом 4 статьи 126 Федерального закона 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Камчатского края от 10.07.2020 № 262-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года, за исключением части 64 приложения к настоящему постановлению, которая вступает в силу с 1 марта 2022 года.

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

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 02.12.2021 № 517-П

Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае (далее – региональный государственный контроль).

2. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение организациями отдыха детей и их оздоровления содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае (далее – контролируемые лица) требований к достоверности, актуальности и полноте сведений о них, представляемых для включения в указанный реестр (далее – обязательные требования).

3. Региональный государственный контроль осуществляется Министерством образования Камчатского края (далее – Министерство).

4. Должностными лицами Министерства, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля, являются Министр образования Камчатского края (далее – Министр), заместитель Министра (далее – уполномоченные должностные лица).

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (далее – должностные лица Министерства), являются:

1) Министр;

2) начальник отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства;

3) консультант отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства.

6. Объектами регионального государственного контроля являются деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования (далее – объекты контроля).

7. Учет объектов контроля обеспечивается Министерством с использованием реестра в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета используется информация, представляемая в соответствии с нормативными правовыми актами, информация, получаемая в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступная информация.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении регионального государственного контроля

8. При осуществлении регионального государственного контроля применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

9. Министерство при осуществлении регионального государственного контроля относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – категории риска):

1) средний риск;

2) умеренный риск;

3) низкий риск.

10. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется на основании критериев отнесения объектов контроля к категориям риска согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – критерии риска).

11. Перечни объектов контроля, которым присвоены категории риска, утверждаются приказом Министерства и содержат следующую информацию:

1) полное наименование контролируемого лица, деятельности которых присвоена категория риска;

2) индивидуальный номер налогоплательщика;

3) юридический и фактический адрес объекта контроля;

4) указание на категорию риска, а также сведения, на основании которых было принято решение об отнесении объекта контроля к категории риска.

12. Перечни объектов контроля, которым присвоены категории риска, размещаются на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на странице Министерства во вкладке «Региональный государственный контроль за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае» (далее – официальная страница Министерства).

13. Для объектов контроля, отнесенных к категориям среднего и умеренного риска, устанавливается минимальная частота проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий – один раз в 3 года.

14. В отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

15. Для определения необходимости проведения внеплановых проверок используются индикаторы риска нарушения обязательных требований, перечень которых определен в приложении 2 к настоящему Положению.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

16. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – программа профилактики) составляется на 1 год и утверждается приказом Министерства ежегодно до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверочных мероприятий.

Программа профилактики размещается на официальной странице Министерства в течение 5 дней со дня утверждения.

Проект программы профилактики подлежит общественному обсуждению, которое проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

17. Министерство проводит следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

18. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется Министерством в порядке, предусмотренном статьей 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

19. Обобщение правоприменительной практики проводится Министерством в соответствии со статьей 47 Федерального закона № 248-ФЗ.

По итогам обобщения правоприменительной практики Министерство ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, утверждает своим приказом доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики Министерства (далее – доклад о правоприменительной практике).

Доклад о правоприменительной практике размещается на официальной странице Министерства в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

20. В случае наличия у Министерства 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, Министерство объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ.

21. Контролируемое лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Министерство возражение в отношении предостережения (далее – возражение).

22. Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

23. В возражении указываются:

1) наименование контролируемого лица;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

24. Контролируемое лицо вправе приложить к возражению копии документов, подтверждающих обоснованность позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица.

25. Министерство рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет ответ контролируемому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения.

26. Должностные лица Министерства осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений на личном приеме, по телефону, посредством видеоконференц-связи;

2) посредством размещения на официальной странице Министерства письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц.

27. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального государственного контроля, в том числе:

1) наличие и (или) содержание обязательных требований;

2) порядок выполнения обязательных требований;

3) порядок и периодичность проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

4) порядок принятия решений по итогам контрольных (надзорных) мероприятий;

5) порядок обжалования решений Министерства, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный контроль.

28. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

30. Профилактический визит проводится должностным лицом Министерства в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи в соответствии со статьей 52 Федерального закона № 248-ФЗ.

31. Обязательные профилактические визиты проводятся в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей и включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае, в срок не позднее чем в течение 1 года с момента начала такой деятельности.

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

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

Срок проведения обязательного профилактического визита составляет 1 рабочий день.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо Министерства незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

4. Осуществление регионального государственного контроля

32. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, формируемого Министерством и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

33. В решении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия указываются сведения, установленные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ, а также срок составления акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия.

34. Региональный государственный контроль осуществляется посредством проведения документарной проверки.

35. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

Внеплановая документарная проверка проводится по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3–6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

1) нетрудоспособности;

2) смерти близких родственников;

3) применения к гражданину административного или уголовного наказания, которое делает невозможной его явку;

4) пребывания в командировке, отпуске, на учебе;

5) наступления обстоятельств непреодолимой силы.

37. К заявлению о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия прилагаются документы, подтверждающие факт наличия (наступления) обстоятельств, указанных в части 36 настоящего Положения.

При удовлетворении указанного заявления Министерством проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя в Министерство.

38. В ходе документарной проверки совершаются следующие контрольные (надзорные) действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов.

39. Документарная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1–5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

40. Документарная проверка проводится в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

41. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

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

4. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия

43. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее также – акт) в соответствии с положениями Федерального закона № 248-ФЗ. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного (надзорного) мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

44. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

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

46. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Министерство в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений (далее также – предписание) с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

47. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту и вручается лично под расписку контролируемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с актом.

Предписание об устранении выявленных нарушений подлежит обязательному исполнению контролируемым лицом в установленный срок.

48. По итогам исполнения предписания об устранении выявленных нарушений контролируемое лицо уведомляет Министерство об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

Указанное уведомление направляется контролируемым лицом в Министерство в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ. Уведомление может быть представлено в Министерство на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлено по почте заказным письмом.

49. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления, указанного части 48 настоящего Положения, рассматривает его, документы и сведения контролируемого лица, подтверждающие устранение выявленных нарушений обязательных требований, с целью оценки исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

50. В случае исполнения контролируемым лицом предписания об устранении выявленных нарушений Министерство направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания в порядке, предусмотренном статьей 21, частями 9 и 91 статьи 98 Федерального закона № 248-ФЗ.

51. Если документы и сведения, подтверждающие устранение выявленных нарушений обязательных требований, контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении предписания, Министерство оценивает исполнение указанного предписания путем проведения документарной проверки.

52. В случае неисполнения контролируемым лицом предписания либо непредставления контролируемым лицом документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, Министерство возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 либо статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

53. В случае вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания контролируемому лицу, и (или) должностному лицу контролируемого лица, за неисполнение предписания, непредставления контролируемым лицом документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, Министерство вновь выдает предписание об устранении ранее не

устраненного нарушения. Срок исполнения вновь выданного предписания не может превышать 3 месяца.

54. Министерство до истечения срока исполнения вновь выданного предписания должно быть уведомлено контролируемым лицом об исполнении указанного предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

Контролируемое лицо уведомляет Министерство об исполнения вновь выданного предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований. Уведомление направляется контролируемым лицом в Министерство в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ. Уведомление может быть представлено в Министерство на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя, либо направлено по почте заказным письмом.

55. Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления, указанного в части 54 настоящего Положения, рассматривает его, документы и сведения контролируемого лица, подтверждающие устранение выявленных нарушений обязательных требований, с целью оценки исполнения вновь выданного предписания.

56. В случае исполнения контролируемым лицом вновь выданного предписания Министерство направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания в порядке, предусмотренном статьей 21, частями 9 и 91 статьи 98 Федерального закона № 248-ФЗ.

57. Если документы и сведения, подтверждающие устранение выявленных нарушений обязательных требований, контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении вновь выданного предписания, Министерство оценивает исполнение указанного предписания путем проведения документарной проверки.

58. В случае неисполнения вновь выданного предписания, Министерство принимает решение об исключении контролируемого лица из реестра организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае.

59. Министерство не позднее 5 рабочих дней после принятия решения об исключении контролируемого лица из реестра организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае направляет контролируемому лицу копию указанного решения по почте и (или) по электронной почте (при наличии).

6. Обжалование решений Министерства, действий (бездействия) его должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

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

61. Досудебное обжалование решений Министерства, действий (бездействия) его должностных лиц осуществляется в соответствии со статьями 39–43 Федерального закона № 248-ФЗ.

62. Жалоба на решения Министерства, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

63. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, в письменном виде и рассматривается с соблюдением положений нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной или иной охраняемой законом тайны.

7. Ключевые и индикативные показатели регионального государственного контроля и их целевые значения

64. Оценка результативности и эффективности деятельности Министерства по региональному государственному контролю осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности регионального государственного контроля, в которую входят ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели регионального контроля, указанные в следующих таблицах.

Таблица 1

Ключевые показатели результативности и эффективности регионального государственного контроля

№ п/п	Наименование показателя	Целевое значение показателя в процентах
1	2	3
1.	Доля детей, здоровью которых причинен вред (травматизм) в течение отчетного календарного года в организациях отдыха детей и их оздоровления Камчатского края, нарушивших требования к достоверности, актуальности и полноте сведений о них в течение отчетного календарного года, представляемых для включения в реестр, в общей численности детей, отдохнувших в отчетном календарном году в организациях отдыха детей и их оздоровления, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае	0,01 %

Таблица 2

Индикативные показатели результативности и эффективности регионального государственного контроля

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения
1	2	3
1.	Доля выполнения Министерством плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий за отчетный календарный год	100%
2.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Министерства при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, решения Министерства в отчетном календарном году	0%
3.	Выполнение Министерством программы профилактики нарушений обязательных требований в отчетном календарном году	100%

Приложение 1 к Положению о региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае

Критерии отнесения объектов регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае (далее – объекты контроля), к определенной категории риска

Таблица

Категория риска	Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска
Средний риск	Отсутствие контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении контролируемого лица в течение 6 лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта контроля к определенной категории риска; наличие вступившего в законную силу в течение последних 2 лет на дату принятия решения об отнесении деятельности контролируемого лица к категории риска постановления о назначении административного наказания, вынесенного Министерством за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 14.65 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; наличие трех и более жалоб (обращений) в течение двух лет на объект контроля, содержащих информацию о нарушении обязательных требований
Умеренный риск	Наличие у объекта контроля одного из критериев отнесения объекта контроля к средней категории риска
Низкий риск	Отсутствие критериев отнесения объекта контроля к категории среднего и умеренного риска

Приложение 2 к Положению о региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Камчатском крае (далее – региональный государственный контроль)

1. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для осуществления регионального государственного контроля при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного мероприятия:

1) наличие трех и более жалоб (обращений) в течение двух лет на объект контроля, содержащих информацию о нарушении обязательных требований;

2) отсутствие информации об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного (надзорного) мероприятия Министерства;

3) непредставление объектом контроля в срок, установленный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, уведомления об исполнении предостережения;

4) установление факта оказания услуг в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в сроки, не отраженных в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления.

2. Порядок выявления индикаторов риска нарушения обязательных требований включает в себя сбор, обработку, анализ, учет и систематизацию сведений о контролируемых лицах, имеющихся у Министерства и полученных без взаимодействия с этими лицами.

3. Министерство в целях выявления индикаторов риска нарушения обязательных требований использует сведения о контролируемых лицах, полученные из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических мероприятий, из обращений юридических и физических лиц, ведомственных информационных систем, систем межведомственного информационного взаимодействия, иных информационных систем.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

02.12.2021 № 518-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 04.02.2021 № 118-П «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам» следующие изменения:

1) в пункте 9 части 6 слова «7 июля 2003 года» заменить цифрами «07.07.2003»;

2) в части 30 слова «подтвержден копией договора найма (аренды) жилого помещения, справкой жилищного или жилищно-строительного кооператива или иными документами» заменить словами «установлен судом на основе различных юридических фактов»;

3) в части 39:

а) в абзаце первом слова «соблюдении одного из следующих условий либо их совокупности:» заменить словами «одновременном соблюдении следующих условий:»;

б) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) наличие обстоятельств, свидетельствующих о нахождении заявителя (семьи заявителя) в трудной жизненной ситуации, указанных в части 41 настоящего Порядка (в случае обращения заявителя за оказанием государственной социальной помощи на реализацию мероприятия, предусмотренного пунктом 4 части 12 настоящего Порядка);»;

в) в пункте 10 слова «при на реализацию мероприятия, предусмотренного пунктом 2 части 12 настоящего Порядка» заменить словами «на реализацию мероприятия, предусмотренного пунктом 2 части 12 настоящего Порядка»;

4) в пункте 5 части 40:

а) в подпункте «б» слова «26 декабря 2006 года» заменить цифрами «26.12.2006»;

б) в подпункте «в» слова «26 февраля 2013 года» заменить цифрами «26.02.2013»;

5) часть 44 изложить в следующей редакции:

«44. Социальный контракт может быть заключен со студентом учебного заведения очной формы обучения в возрасте от 18 до 23 лет, проживающим отдельно от родителей, в случае если местом его жительства (пребывания) является жилое помещение, расположенное на территории Камчатского края.»;

6) в части 50:

а) в пункте 1 слова «копия паспорта или иного документа, удостоверяющего» заменить словами «паспорт или иной документ, удостоверяющий»;

б) в пункте 2 после слов «персональных данных» дополнить словами «заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов его семьи»;

в) в пункте 3 слова «копии документов, подтверждающих родство и (или) свойство» заменить словами «документы, подтверждающие родство и (или) свойство заявителя и членов его семьи»;

г) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) документы, содержащие сведения:

а) о жилом помещении, предоставленном в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

б) о жилом помещении, занимаемом больным членом семьи заявителя, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, предоставленном по договору социального найма гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) о жилом помещении (его части), признанном в установленном порядке непригодным для проживания;»;

д) в пункте 11 слова «на оказание» заменить словами «об оказании»;

7) в части 52 слова «27 июля 2010 года» заменить цифрами «27.07.2010»;

8) в части 89 слова «об утверждении» заменить словами «по результатам рассмотрения», слово «трехдневный» заменить словом «двухдневный»;

9) в части 90 слова «после утверждения» заменить словами «после вынесения Комиссией рекомендаций по результатам рассмотрения»;

10) пункт 2 части 122 после слов «социального контракта» дополнить словами «(либо в иной срок, предусмотренный программой социальной адаптации)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2021 года.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

03.12.2021 № 519-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 29.12.2020 № 549-П «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Часть 4.7 раздела 4 приложения к постановлению Правительства Камчатского края от 29.12.2020 № 549-П «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» дополнить новыми абзацами восемнадцатым–двадцать первым следующего содержания:

«В рамках реализации Территориальной программы ОМС осуществляется проведение исследований на наличие новой коронавирусной инфекции (COVID-19) методом полимеразной цепной реакции в случае:

наличия у застрахованных граждан признаков острого простудного заболевания неясной этиологии при появлении симптомов, не исключающих наличие новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

наличия у застрахованных граждан новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе для оценки результатов проводимого лечения;

положительного результата исследования на выявление возбудителя новой коронавирусной инфекции (COVID-19), полученного с использованием экспресс-теста (при условии передачи гражданином или уполномоченной на экспресс-тестирование организацией указанного теста медицинской организации).».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 24 ноября 2021 года.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

06.12.2021 № 520-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Камчатского края

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 2 декабря 2021 года № 161 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Камчатского края от 29.03.2012 № 30 «О системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3) в приложении:

а) часть 2.6 раздела 1 признать утратившей силу;

б) в разделе 4:

части 22.32 и 22.33 признать утратившими силу;

части 28–28.5 признать утратившими силу.

2. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 437-П «Об утверждении Положения об Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения об Администрации Губернатора Камчатского края»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Камчатского края от 29.03.2012 № 30 «О системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение об Администрации Губернатора согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Часть 1 настоящего постановления, часть 1.4 в части исключения слов «(в части отдельных полномочий)», части 1.5–1.11 раздела 1, части 14.12–14.14 раздела 2, часть 16 в части слов «, в том числе:», части 16.1 и 16.2, часть 21.1, часть 21.5, части 21.8 и 21.9 раздела 3 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 22 декабря 2021 года.

Часть 1.12 раздела 1, часть 16.3, части 29–30 раздела 3 вступают в силу с 1 января 2022 года.

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

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края 06.12.2021 № 520-П

«Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 437-П

Положение об Администрации Губернатора Камчатского края

1. Общие положения

1. Администрация Губернатора Камчатского края (далее – Администрация) является исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим контроль за выполнением исполнительными органами государственной власти Камчатского края решений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края и обеспечивающим деятельность Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, осуществляемую, в том числе в следующих областях:

1.1. управления государственной гражданской службой Камчатского края;

1.2. кадровой политики;

1.3. реализации государственной наградной политики;

1.4. отнесения сведений к государственной тайне и их защиты;

1.5. обеспечения граждан бесплатной юридической помощью;

1.6. средств массовой информации;

1.7. мобилизационной подготовки и мобилизации;

1.8. профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании (в части отдельных полномочий);

1.9. профилактики правонарушений (в части отдельных полномочий);

1.10. обеспечения участия граждан в охране общественного порядка;

1.11. противодействия терроризму (в части отдельных полномочий);

1.12. увековечения памяти погибших при защите Отечества;

1.13. противодействия коррупции.

2. Администрация 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.

3. Администрация 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.

4. Администрация обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

5. Администрация по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает приказы.

6. Администрация 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.

7. Финансирование деятельности Администрации осуществляется за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на обеспечение ее деятельности.

8. Администрация имеет имущество, необходимое для выполнения возложенных на нее полномочий и функций. Имущество Администрации является государственной собственностью Камчатского края и закрепляется за Администрацией на праве оперативного управления.

9. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств краевого бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности Администрация.

10. Администрация осуществляет полномочия учредителя в отношении подведомственных ей краевых государственных организаций, созданных в целях обеспечения реализации полномочий Администрации в установленной сфере деятельности.

11. Администрация осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в установленной сфере деятельности Администрации, в том числе заключает государственные контракты в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12. Полное официальное наименование Администрации: Администрация Губернатора Камчатского края.

Сокращенное официальное наименование Администрации: Администрация Губернатора.

13. Юридический адрес (место нахождения) Администрации: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1.

Адрес электронной почты Администрации: 41region@kamgov.ru.

2. Задачи Администрации

14. Задачами Администрации являются:

14.1. создание организационных условий для обеспечения реализации Губернатором Камчатского края полномочий высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, возложенных на Губернатора Камчатского края федеральными законами, Уставом Камчатского края и иными законами Камчатского края;

14.2. создание организационных условий для обеспечения реализации Правительством Камчатского края полномочий высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, установленных федеральными законами, Уставом Камчатского края и иными законами Камчатского края, а также соглашениями с федеральными органами исполнительной власти;

14.3. содействие Губернатору Камчатского края, Первому вице-губернатору Камчатского края, Председателю Правительства Камчатского края в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

14.4. организационное обеспечение мероприятий, проводимых Губернатором Камчатского края и Правительством Камчатского края;

14.5. обеспечение контроля за исполнением исполнительными органами государственной власти Камчатского края документов, в отношении которых Губернатором Камчатского края и Первым вице-губернатором Камчатского края принято решение о контроле;

14.6. правовое обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, в том числе координация правотворческой и правоприменительной деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

14.7. обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края по осуществлению управления государственной гражданской службой, а также по реализации кадровой и наградной политики;

14.8. обеспечение защиты государственной тайны, в том числе технической защиты информации, составляющей государственную тайну, на объектах информатизации, расположенных в административном здании Правительства Камчатского края (г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д. 1);

14.9. ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае;

14.10. обеспечение единой системы учета и рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края;

14.11. обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Камчатского края;

14.12. развитие государственной информационной политики в Камчатском крае и отраслевого управления в сфере средств массовой информации, телекоммуникаций, издательской, полиграфической деятельности и книгораспространения на территории Камчатского края;

14.13. обеспечение гражданской и территориальной обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации в Камчатском крае;

14.14. обеспечение координации деятельности субъектов профилактики терроризма, наркомании и правонарушений в Камчатском крае;

14.15. организация и осуществление работы по созданию действенных механизмов в сфере противодействия коррупции, направленных на снижение уровня коррупционных проявлений в Камчатском крае.

3. Полномочия Администрации

15. 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 Администрации.

16. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов Камчатского края, постановлений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края самостоятельно издает приказы, в том числе:

16.1. об установлении размера и порядка компенсации расходов адвокатов на оказание гражданам бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи;

16.2. об определении порядка принятия решений об оказании в экстренных случаях бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

16.3. об определении порядка проведения поисковой работы и осуществления контроля за ее проведением;

16.4. об определении состава комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края и на включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Камчатского края, сроков и порядка ее работы, а также методики проведения указанных конкурсов.

17. Обеспечивает деятельность Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, в том числе:

17.1. осуществляет информационно-аналитическое и организационное обеспечение реализации Губернатором Камчатского края и Правительством Камчатского края полномочий по определению основных направлений региональной политики Камчатского края;

17.2. осуществляет документационное и информационно-справочное обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и членов Правительства Камчатского края при реализации их полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края;

17.3. осуществляет бухгалтерское обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, Администрации;

17.4. осуществляет финансово-экономическое обеспечение деятельности Администрации;

17.5. осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, Администрации;

17.6. обеспечивает осуществление транспортного обслуживания Губернатора Камчатского края, лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края в соответствии с Законом Камчатского края от 11.06.2009 № 286 «О транспортном обслуживании лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края, а также о выплате компенсации за использование иным личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием»;

17.7. осуществляет документационное и архивное обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, Администрации;

17.8. осуществляет организационно-протокольное обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, а также обеспечивает участие Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края в международных и межрегиональных связях, в том числе:

17.8.1. организует обеспечение встреч, пребывания, размещения и работы по программам визитов по линии федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и по линии международного сотрудничества;

17.8.2. осуществляет в рамках международных и внешнеэкономических связей необходимые мероприятия, связанные с пребыванием в Камчатском крае иностранных делегаций по линии Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, за исключением мероприятий, осуществляемых Министерством туризма Камчатского края в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края;

17.9. обеспечивает осуществление контрольных полномочий Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Администрации, в том числе:

17.9.1. осуществляет контроль исполнения должностными лицами Правительства Камчатского края, руководителями иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, не являющимися членами Правительства Камчатского края, документов, в отношении которых Губернатором Камчатского края и Первым вице-губернатором Камчатского края принято решение о контроле;

17.9.2. проводит контрольные мероприятия по поручению Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края;

17.10. осуществляет правовое обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и Администрации, в том числе:

17.10.1. обеспечивает реализацию Губернатором Камчатского края права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Камчатского края;

17.10.2. обеспечивает официальное опубликование законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края;

17.10.3. осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Камчатского края, а также лингвистической экспертизы проектов правовых актов Камчатского края;

17.10.4. обеспечивает представительство интересов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и Администрации в судах, органах государственной власти, контрольно-надзорных органах по правовым вопросам.

18. В области управления государственной гражданской службой Камчатского края:

18.1. осуществляет задачи и функции государственного органа по управлению государственной гражданской службой Камчатского края;

18.2. формирует кадровый состав государственной гражданской службы Камчатского края для замещения должностей государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края;

18.3. обеспечивает реализацию Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края полномочий по регламентации профессиональной служебной деятельности руководителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края и их заместителей, а также Руководителем Администрации в отношении государственных гражданских служащих Администрации и труда работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

18.4. организует подготовку проектов правовых актов исполнительных органов государственной власти Камчатского края, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Камчатского края, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы Камчатского края, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края, увольнением государственного гражданского служащего Камчатского края с государственной гражданской службы Камчатского края и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также оформление соответствующих решений Администрации, иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края в соответствии с соглашениями о взаимодействии в сфере кадровой работы;

18.5. осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, государственным гражданским служащим исполнительных органов государственной власти Камчатского края и работникам исполнительных органов государственной власти Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

18.6. координирует деятельность исполнительных органов государственной власти Камчатского края по проведению аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

18.7. организует и обеспечивает в пределах своей компетенции проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края и на включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

18.8. участвует в пределах своей компетенции в работе аттестационных, конкурсных комиссий, создаваемых в исполнительных органах государственной власти Камчатского края;

18.9. координирует деятельность исполнительных органов государственной власти Камчатского края по заключению договоров о целевом обучении между исполнительными органами государственной власти Камчатского края и гражданами с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Камчатского края после окончания обучения в течение определенного срока;

18.10. формирует кадровый резерв на государственной гражданской службе Камчатского края Администрации и кадровый резерва на государственной гражданской службе Камчатского края, организует работу с ними и их эффективное использование;

18.11. формирует государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Камчатского края;

18.12. организует мероприятия, направленные на повышение престижа государственной гражданской службы Камчатского края;

18.13. осуществляет формирование и ведение реестра государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края посредством информационного ресурса государственной информационной системы Камчатского края в области государственной гражданской службы Камчатского края «Единая краевая кадровая информационная система»;

18.14. организует в пределах своей компетенции проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Камчатского края, а также оформление по установленной форме допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

18.15. организует проведение служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Администрации, а также руководителей, заместителей руководителей иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

18.16. организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, работников Администрации и работников подведомственных Администрации организаций, государственных гражданских служащих иных государственных органов Камчатского края в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, взаимодействует с образовательными организациями в этой сфере в рамках договорных отношений в пределах своей компетенции;

18.17. осуществляет в пределах своих полномочий контроль за исполнением в Камчатском крае законодательства по вопросам государственной гражданской службы.

19. В области кадровой политики:

19.1. содействует Губернатору Камчатского края, Правительству Камчатского края в реализации их полномочий по решению кадровых вопросов;

19.2. проводит функциональный анализ деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подготавливает предложения по изменению предельной штатной численности этих органов;

19.3. разрабатывает предложения по изменению численности краевых государственных организаций, созданных (в том числе путем реорганизации) в рамках оптимизации функций и штатной численности исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

19.4. исполняет функции координатора Краевого кадрового проекта «Команда развития Камчатского края»;

19.5. исполняет функции органа, уполномоченного на проведение оценки эффективности деятельности лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

19.6. обеспечивает проведение оценки должностных профилей и создание психологического делового портрета кандидатов на должности руководителей, заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Камчатского края (диагностика деловых и личностных качеств);

19.7. координирует прохождение стажировки молодых специалистов в системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

19.8. организует прохождение практики студентов образовательных организаций высшего образования в системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

19.9. осуществляет формирование и ведение:

19.9.1. базы данных перспективных специалистов и управленцев Камчатского края посредством сервисов информационного ресурса кадровый портал «Команда развития Камчатского края»;

19.9.2. информационного ресурса федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части размещения и поддержания в актуальном состоянии сведений о лицах, рекомендованных Губернатором Камчатского края для включения в федеральный резерв управленческих кадров, а также информации о вакантных должностях государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края.

20. В области реализации государственной наградной политики:

20.1. содействует Губернатору Камчатского края в реализации наградной политики в Камчатском крае, в том числе по вопросам награждения наградами Камчатского края, наградами и поощрениями Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края;

20.2. организует работу по подготовке и оформлению документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Камчатского края и наградами (поощрениями) Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, Администрации;

20.3. подготавливает проекты правовых актов и иных документов Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края по вопросам согласования награждения наградами Российской Федерации, награждения наградами Камчатского края, наградами (поощрениями) Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края, Администрации;

20.4. осуществляет контроль за соблюдением в Камчатском крае законодательства о наградах.

21. В области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты:

21.1. обеспечивает защиту переданных Администрации другими органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, засекречиваемых ими;

21.2. обеспечивает защиту государственной тайны на подведомственных Администрации предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с требованиями актов законодательства Российской Федерации;

21.3. обеспечивает в пределах своей компетенции проведение проверочных мероприятий в отношении граждан, допускаемых к государственной тайне в системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

21.4. реализует предусмотренные законодательством меры по ограничению прав граждан и предоставлению социальных гарантий лицам, имеющим либо имевшим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, в системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

21.5. вносит в полномочные органы государственной власти предложения по совершенствованию системы защиты государственной тайны;

21.6. обеспечивает защиту государственной тайны и контроль за соблюдением режима секретности в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края, не имеющих в своем составе режимно-секретных подразделений;

21.7. организует во взаимодействии с обладателями объектов информатизации, на которых обрабатывается (циркулирует) информация, составляющая государственную тайну, осуществляет (с привлечением – лицензиатов ФСБ России и ФСТЭК России) контроль эффективности принимаемых мер по защите данной информации в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края, не имеющих в своем составе режимно-секретных подразделений;

21.8. обеспечивает деятельность Совета по информационной безопасности при Губернаторе Камчатского края и постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

21.9. осуществляет координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае по вопросам организации и осуществления мероприятий по технической защите информации и противодействию иностранным техническим разведкам.

22. В области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью:

22.1. осуществляет материально-техническое и финансовое обеспечение оказания юридической помощи адвокатами в труднодоступных и малонаселенных местностях в соответствии с Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», определение размера, порядка оплаты труда адвокатов, оказывающих бесплатную юридическую помощь гражданам Российской Федерации в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, и компенсаций их расходов на оказание такой помощи, а также учреждение, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности государственного юридического бюро в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

22.2. участвует в реализации государственной политики в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью;

22.3. ежегодно опубликовывает список адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь, в средствах массовой информации и размещает этот список на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

22.4. устанавливает размер и порядок компенсации расходов адвокатов на оказание гражданам бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи;

22.5. заключает с адвокатской палатой Камчатского края соглашение об оказании бесплатной юридической помощи адвокатами, являющимися участниками государственной системы бесплатной юридической помощи.

23. В области средств массовой информации:

23.1. учреждает печатное средство массовой информации и сетевое издание для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти Камчатского края, иной официальной информации;

23.2. обеспечивает гарантию равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Камчатского края, при освещении их деятельности региональными телеканалами и радиоканалами;

23.3. осуществляет информационное обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, а также обеспечивает взаимодействие Губернатора Камчатского края и исполнительных органов государственной власти Камчатского края со средствами массовой информации;

23.4. определяет телеканал и (или) радиоканал для освещения деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Камчатского края, в соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 21.06.2010 № 471 «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Камчатского края, на освещение их деятельности»;

23.5. осуществляет за счет средств краевого бюджета финансирование расходов, связанных с обеспечением гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Камчатского края, при освещении их деятельности телеканалом и (или) радиоканалом, указанными в статье 3 Закона Камчатского края от 21.06.2010 № 471 «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Камчатского края, на освещение их деятельности»;

23.6. поддерживает и поощряет негосударственные средства массовой информации, безвозмездно предоставляющие национально-культурным автономиям возможность освещения их деятельности.

24. В области мобилизационной подготовки и мобилизации:

24.1. вносит предложения Губернатору Камчатского края о создании мобилизационных органов в зависимости от объема мобилизационных заданий (заказов) или задач по проведению мероприятий по переводу экономики Камчатского края на работу в условиях военного времени и обеспечении условий работникам созданных мобилизационных органов, координирует и контролирует проведение органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и организациями, деятельность которых связана с деятельностью исполнительных органов государственной власти Камчатского края или которые находятся в сфере их ведения, мероприятий по мобилизационной подготовке, а также осуществляет методическое обеспечение этих мероприятий;

24.2. организует и обеспечивает через соответствующие органы мобилизационную подготовку и мобилизацию;

24.3. руководит мобилизационной подготовкой муниципальных образований и организаций, деятельность которых связана с деятельностью исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае или которые находятся в сфере их ведения;

24.4. обеспечивает исполнение Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

24.5. разрабатывает мобилизационные планы;

24.6. проводит мероприятия по мобилизационной подготовке экономики Камчатского края и экономики муниципальных образований;

24.7. проводит во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов;

24.8. заключает договоры (контракты) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации Камчатского края и муниципальных образований;

24.9. при объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу экономики Камчатского края и экономики муниципальных образований на работу в условиях военного времени;

24.10. в случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимает меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае или которые находятся в сфере их ведения;

24.11. оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

24.11.1. организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации;

24.11.2. организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах государственной власти Камчатского края, органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и организациях, деятельность которых связана с деятельностью исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае или которые находятся в сфере их ведения, обеспечение представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

24.11.3. организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов;

24.12. вносит в органы государственной власти предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации;

24.13. создает в установленном порядке запасной пункт управления Правительства Камчатского края, организует и подготавливает указанный пункт управления к работе в условиях военного времени.

25. В сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании (в части отдельных полномочий):

25.1. разрабатывает и реализует государственные программы (подпрограммы) Камчатского края, направленные на осуществление мероприятий в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании;

25.2. осуществляет обеспечение деятельности Антинаркотической комиссии в Камчатском крае.

26. В сфере профилактики правонарушений (в части отдельных полномочий):

26.1. разрабатывает и реализует государственные программы (подпрограммы) Камчатского края, направленные на осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений;

26.2. разрабатывает и принимает меры по реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений в установленной сфере деятельности на территории Камчатского края;

26.3. обеспечивает взаимодействие субъектов профилактики правонарушений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на уровне Камчатского края;

26.4. обеспечивает деятельность комиссии по профилактике правонарушений в Камчатском крае;

26.5. обеспечивает деятельность координационного совещания по обеспечению правопорядка в Камчатском крае;

26.6. участвует в профилактике правонарушений в форме правового просвещения и правового информирования.

27. В сфере обеспечения участия граждан в охране общественного порядка:

27.1. обеспечивает поддержку граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка;

27.2. разрабатывает и реализует государственные программы Камчатского края, содержащие мероприятия, направленные на обеспечение участия граждан и их объединений в охране общественного порядка в Камчатском крае;

27.3. вносит предложения в Правительство Камчатского края по совершенствованию системы государственной поддержки граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка в Камчатском крае;

27.4. обеспечивает народные дружины, участвующие в охране общественного порядка в Камчатском крае, форменными жилетами, металлическими знаками (жетонами) и бланками удостоверений народного дружинника;

27.5. взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также гражданами и их объединениями, участвующими в охране общественного порядка в Камчатском крае.

28. В области противодействия терроризму (в части отдельных полномочий):

28.1. организует и осуществляет на территории Камчатского края мероприятия по предупреждению терроризма, минимизации его последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации;

28.2. участвует в реализации государственной политики в области противодействия терроризму на территории Камчатского края:

28.3. участвует в разработке и реализации мер, а также государственных программ Камчатского края в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

28.4. участвует в принятии мер по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма;

28.5. вносит предложения в Правительство Камчатского края по обучению граждан, проживающих на территории Камчатского края, методам предупреждения угрозы террористического акта, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

28.6. вносит предложения в Правительство Камчатского края по организации участия исполнительных органов государственной власти Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в проведении учений в целях усиления взаимодействия указанных органов при осуществлении мер по противодействию терроризму;

28.7. организует выполнение юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Администрации;

28.8. обеспечивает поддержание в состоянии постоянной готовности к эффективному использованию сил и средств исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предназначенных для минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма;

28.9. участвует в межрегиональном сотрудничестве в целях изучения вопросов профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

28.10. реализует и контролирует деятельность исполнительных органов государственной власти Камчатского края по исполнению Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019–2023 годы;

28.11. осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение антитеррористической комиссии Камчатского края.

29. В сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества:

29.1. осуществляет в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-I «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества, в том числе принимает решение о захоронении непогребенных останков погибших при защите Отечества и (или) решение о перемещении неизвестных воинских захоронений;

29.2. обеспечивает проведение всех необходимых мероприятий по захоронению (перезахоронению) останков погибших при защите Отечества;

29.3. взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и объединениями, указанными в статье 8 Закона Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-I «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», по вопросам увековечения памяти погибших при защите Отечества;

29.4. формирует поименные списки погибших при защите Отечества, останки которых погребены в воинских захоронениях, находящихся на территориях субъектов Российской Федерации;

29.5. осуществляет организацию и проведение с участием воинских частей, дислоцированных на соответствующих территориях, захоронения непогребенных останков погибших, обнаруженных в ходе поисковой работы на территории Российской Федерации;

29.6. принимает решение о перезахоронении останков погибших при защите Отечества с обязательным уведомлением родственников погибших при организации и проведении перезахоронения;

29.7. принимает решение о перемещении и последующем захоронении непогребенных останков погибших при защите Отечества, если они были обнаружены на земельных участках (части земельных участков), правообладателями которых являются граждане и (или) юридические лица;

29.8. принимает решение о сохранении неизвестных воинских захоронений на месте их обнаружения;

29.9. обеспечивает мероприятия по эксгумации останков погибших при защите Отечества;

29.10. устанавливает в соответствии с частью 1 статьи 61 Закона Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-I «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» ограничения в виде запрета на проведение строительных, земляных, дорожных и других работ, в результате которых непогребенные останки погибших при защите Отечества или неизвестные воинские захоронения могут быть повреждены или перемещены с места обнаружения.

30. Решает вопросы утверждения перечня муниципальных образований, на территориях которых проходили боевые действия в период Великой Отечественной войны 1941–1945 годов и могут находиться непогребенные останки погибших при защите Отечества в период Великой Отечественной войны 1941–1945 годов.

31. Осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности органа Камчатского края по профилактике коррупционных и иных правонарушений, к задачам и функциям которого относятся:

31.1. реализация федерального законодательства о противодействии коррупции, разработка и реализация законодательства Камчатского края о противодействии коррупции, в том числе подготовка предложений Губернатору Камчатского края об основных направлениях и мероприятиях по противодействию коррупции в Камчатском крае и обеспечение осуществления иных полномочий Губернатора Камчатского края в области противодействия коррупции;

31.2. формирование у лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, государственных гражданских служащих Камчатского края, лиц, замещающих муниципальные должности в Камчатском крае, муниципальных служащих в Камчатском крае и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

31.3. осуществление профилактики коррупционных правонарушений в Правительстве Камчатского края, иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края, краевых государственных учреждениях, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Камчатского края;

31.4. осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими государственные должности Камчатского края (за исключением лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в Законодательном Собрании Камчатского края и мировых судей в Камчатском крае), государственными гражданскими служащими Камчатского края и лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в краевых государственных учреждениях, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Камчатского края, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

31.5. обеспечение соблюдения лицами, замещающими должности, указанные в пун-

кте 1 части 3 статьи 4 Закона Камчатского края от 28.05.2013 № 242 «О представлении сведений о расходах лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и иных лиц и об отдельных вопросах осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и иных лиц их доходам», требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

32. Организует и ведет Регистр муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае, в том числе:

32.1. вносит сведения в базу данных регистра муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае, выполняет формирование и ведение дел архивного фонда муниципальных нормативных правовых актов;

32.2. проводит юридическую экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае, на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Камчатского края, законам и иным нормативным правовым актам Камчатского края, уставу муниципального образования.

33. Обеспечивает организацию работы с обращениями граждан, поступившими в адрес Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, в том числе:

33.1. обеспечивает личный прием граждан Губернатором Камчатского края, Первым вице-губернатором Камчатского края, Председателем Правительства Камчатского края, вице-губернатором Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края;

33.2. обеспечивает рассмотрение устных и письменных запросов граждан о предоставлении информации, касающейся деятельности Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края;

33.3. осуществляет информационно-статистическое, аналитическое и методическое обеспечение деятельности Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан.

34. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Камчатского края.

35. Обеспечивает реализацию полномочий в сфере внедрения и развития системы управления проектами в Камчатском крае.

36. Участвует в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности в Камчатском крае.

37. Осуществляет прием на работу помощников сенаторов Российской Федерации по работе в Камчатском крае и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе на территории Камчатского края, заключает с указанными работниками срочные трудовые договоры.

38. Осуществляет материальное обеспечение деятельности помощников сенаторов Российской Федерации по работе в Камчатском крае и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе на территории Камчатского края за счет средств, перечисляемых соответственно Советом Федерации Российской Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации на счет Администрации.

39. Организует выполнение юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Администрации, осуществляет мероприятия в области противодействия терроризму и экстремистской деятельности в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

44. Обеспечивает защиту информации в соответствии с законодательством.

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

46. Участвует в пределах своей компетенции в:

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

46.2. профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

46.3. профилактике правонарушений.

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

48. Рассматривает обращения граждан в порядке, установленном законодательством.

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

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

51. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

4. Права и обязанности Администрации

52. Администрация имеет право:

52.1. 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 Администрации;

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

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

52.4. запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае информацию об исполнении контролируемых решений (поручений);

52.5. направлять исполнительным органам государственной власти Камчатского края, органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае поручения по вопросам обеспечения исполнения поручений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, создавать для осуществления этой работы соответствующие комиссии и рабочие группы;

52.6. возвращать исполнительным органам государственной власти Камчатского края представленные ими с нарушением установленного порядка проекты документов для доработки и надлежащего оформления;

52.7. направлять документы по вопросам, не требующим решения Губернатора Камчатского края или Правительства Камчатского края, на рассмотрение соответствующим исполнительным органам государственной власти Камчатского края;

52.8. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации;

52.9. создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) в установленной сфере деятельности Администрации;

52.10. привлекать для решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности Администрации, научные и иные организации, ученых и специалистов, работников иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им организаций;

52.11. проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Администрации с привлечением представителей других исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественных объединений и иных организаций;

52.12. требовать от работников иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, точного выполнения установленного порядка обращения с секретной информацией и информацией с ограниченным доступом, специальными телеграммами и документами;

52.13. контролировать работников иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края в части выполнения требований по защите государственной тайны и информации с ограниченным доступом;

52.14. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Администрации;

52.15. учреждать в установленном порядке награды и поощрения Администрации, устанавливать порядок награждения ими работников Администрации и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере деятельности Администрации;

52.16. представлять в установленном порядке работников Администрации и подведомственных организаций к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Камчатского края, к наградам (поощрениям) Законодательного Собрания Камчатского края, Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края;

52.17. осуществлять иные права в соответствии законодательством.

53. Администрация обязана:

53.1. руководствоваться в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Камчатского края;

53.2. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

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

5. Организация деятельности Администрации

54. Администрацию возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором Камчатского края.

Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Камчатского края.

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

56. Структура Администрации утверждается Руководителем Администрации.

57. Руководитель:

57.1. осуществляет руководство Администрацией и организует ее деятельность на основе единоначалия;

57.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Администрацию полномочий и функций;

57.3. распределяет обязанности между своими заместителями путем издания приказа;

57.4. утверждает положения о структурных подразделениях Администрации (за исключением положений о структурных подразделениях Администрации, которые утверждаются Губернатором Камчатского края, в том числе о структурных подразделениях Администрации, осуществляющих задачи и функции органа Камчатского края по профилактике коррупционных и иных правонарушений, полномочия в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты, использования специальной документальной связи);

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

57.6. осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Администрации, 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 Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

57.7. осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края в случаях, установленных нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

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

57.10. осуществляет прием на работу помощников сенаторов Российской Федерации по работе в Камчатском крае и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе на территории Камчатского края, заключает с указанными работниками срочные трудовые договоры;

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

57.12. вносит в установленном порядке предложения о создании краевых государственных организаций для реализации полномочий в установленной сфере деятельности Администрации, а также реорганизации и ликвидации подведомственных ей краевых государственных организаций;

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

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

57.15. действует без доверенности от имени Администрации, представляет ее 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;

57.16. распоряжается в порядке, установленном законодательством, имуществом, закрепленным за Администрацией;

57.17. осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

07.12.2021 № 521-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 425-П «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 425-П «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Камчатского края» следующие изменения:

1) в обозначении приложения слова «от 19.12.2008 № 425» заменить словами «от 19.12.2008 № 425-П»;

2) в разделе 1:

а) в части 1 слово «надзор» заменить словами «контроль (надзор)»;

б) в части 3 слово «законом» заменить словом «законами»;

в) часть 5 после слов «по развитию конкуренции» дополнить словами «на товарных рынках»;

3) в части 18 раздела 2 слово «квалификационных» заменить словом «квалифицированных»;

4) в разделе 3:

а) в части 20.1 слова «и торговли» исключить;

б) в части 20.5 слова «кадровой политики» заменить словами «кадрового потенциала»;

в) в части 20.6 слова «инвестиций, промышленности и предпринимательства» заменить словами «экономического развития», слова «в области» исключить, слово «деятельности» заменить словом «деятельностью»;

г) в части 20.11 слово «находящихся» заменить словом «находящегося»;

д) в части 20.12 слова «, молодежи и информационной политики» заменить словами «и молодежи»;

е) в части 20.12.1 слова «в области» заменить словами «в сфере»;

ж) в части 20.15 слова «специальных программ» заменить словами «по чрезвычайным ситуациям»;

5) в разделе 4:

а) часть 22.2 изложить в следующей редакции:

«22.2. об утверждении Положения об общественном совете по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории Камчатского края.»;

б) часть 23.3 изложить в следующей редакции:

«23.3. создает условия для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории Камчатского края, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, включая координацию деятельности органов государственной власти Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае по организации работы по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории Камчатского края, и устранению недостатков, выявленных по результатам такой оценки;»;

в) часть 24.1 изложить в следующей редакции:

«24.1. организует библиотечное обслуживание населения библиотеками Камчатского края, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;»;

г) в части 24.5 слова «Российской Федерации и Камчатского края» исключить;

д) дополнить частями 24.6 и 24.7 следующего содержания:

«24.6. осуществляет контроль за предоставлением обязательного экземпляра Камчатского края всех видов печатных изданий в государственные библиотеки Камчатского края в установленном порядке;

24.7. устанавливает обязанности государственных библиотек Камчатского края по распределению и доставке обязательного экземпляра Камчатского края всех видов печатных изданий и контролю за их распределением и доставкой.»;

е) часть 25.3 изложить в следующей редакции:

«25.3. осуществляет региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации в пределах своей компетенции;»;

ж) часть 25.5 изложить в следующей редакции:

«25.5. вносит предложения в Правительство Камчатского края о создании, реорганизации и ликвидации государственных музеев, находящихся в ведении Камчатского края;»;

з) в части 25.6 слова «или в безвозмездного» заменить словами «или безвозмездного»;

и) части 26.1–26.10 изложить в следующей редакции:

«26.1. осуществляет поддержку региональных и местных национально-культурных автономий, необходимую для осуществления ими деятельности, направленной на культурную адаптацию и интеграцию мигрантов;

26.2. участвует в сохранении этнокультурного разнообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории Камчатского края;

26.3. участвует в проведении государственной политики, направленной на сохранение и развитие национальных (родных) языков;

26.4. оказывает организационную и иную поддержку национально-культурным автономиям в разработке и реализации государственных программ в области сохранения и развития национальных (родных) языков;

26.5. оказывает поддержку региональным и местным национально-культурным автономиям за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (за исключением субвенций, предоставляемых из федерального бюджета) в соответствии с законодательством Камчатского края;

26.6. учитывает предложения национально-культурных автономий о национально-культурном развитии при разработке и реализации мероприятий государственных программ в установленной сфере деятельности;

26.7. направляет деятельность государственных и муниципальных организаций культуры на удовлетворение национально-культурных потребностей;

26.8. оказывает помощь национально-культурным автономиям в создании негосударственных (общественных) учреждений национальной культуры, частных образовательных организаций по подготовке творческих работников и иных специалистов, проведении различных массовых мероприятий в области национальной культуры;

26.9. обеспечивает создание художественно-экспертных советов по народным художественным промыслам для осуществления деятельности по отнесению изготовляемых изделий к изделиям народных художественных промыслов;

26.10. осуществляет организацию проведения мероприятий, связанных с праздниками и памятными датами, в соответствии с распоряжениями Правительства Камчатского края.»;

к) части 26.11–26.14 признать утратившими силу;

6) разделы 5 и 6 изложить в следующей редакции:

«5. Права и обязанности Министерства

44. Министерство имеет право:

44.1. осуществлять инициативу установления особых форм поддержки государственных музеев в связи с необходимостью принятия дополнительных мер по сохранению уникальных историко-художественных комплексов;

44.2. оказывать поддержку негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственным музеям в Российской Федерации в различных формах, в том числе:

44.2.1. предоставлять государственные реставрационные учреждения для проведения реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

44.2.2. обеспечивать передачу, в случае необходимости, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, на хранение в государственные хранилища;

44.3. обеспечивать присвоение ведущей краевой универсальной библиотеке статуса центральной библиотеки субъекта Российской Федерации;

44.4. инициировать учреждение специальных центральных библиотек по отраслевому принципу и по обслуживанию особых групп пользователей библиотек (детского и юношеского возраста, слепых и слабовидящих и других);

44.5. оказывать поддержку организациям народных художественных промыслов, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, участвовать в финансировании мероприятий по сохранению и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в федеральной собственности, и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, а также по реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению и капитальному ремонту расположенного на территории субъекта Российской Федерации имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления за государственными цирками;

44.6. представлять в установленном порядке государственных гражданских служащих и работников Министерства и подведомственных ему краевых государственных организаций, других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере деятельности Министерства, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Камчатского края, к наградам (поощрениям) Губернатора Камчатского края, Законодательного Собрания Камчатского края, Правительства Камчатского края;

44.7. создавать консультативные советы или иные совещательные органы по делам национально-культурных автономий;

44.8. 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;

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

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

44.11. осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

45. Министерство обязано:

45.1. обеспечивать финансовые и иные условия, необходимые для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и переданных в оперативное управление краевым государственным музеям, иным краевым государственным учреждениям культуры, а также предоставлять необходимые гарантии возмещения ущерба, причиненного указанным музейным предметам и музейным коллекциям;

45.2. обеспечивать финансирование комплектования и обеспечения сохранности фондов краевых государственных библиотек;

45.3. обеспечивать реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание;

45.4. обеспечивать условия доступности для инвалидов краевых государственных библиотек;

45.5. обеспечивать учет культурных аспектов во всех государственных программах экономического, экологического, социального, национального развития;

45.6. обеспечивать достоверность, своевременность и открытость официальной статистики в установленной сфере деятельности;

45.7. поощрять деятельность граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами;

45.8. создавать условия для эстетического воспитания и художественного образования прежде всего посредством поддержки и развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области культуры и искусств, а также сохранения бесплатности для населения основных услуг общедоступных библиотек;

45.9. способствовать развитию благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;

45.10. осуществлять свой протекционизм (покровительство) в области культуры по отношению к наименее экономически и социально защищенным слоям и группам населения;

45.11. публиковать для сведения населения ежегодные данные о социокультурной ситуации;

45.12. обеспечивать условия доступности для инвалидов культурных ценностей и благ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

45.13. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Камчатского края, а также настоящее Положение;

45.14. соблюдать при осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности законные права и интересы граждан и юридических лиц;

45.15. проводить в установленном порядке ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности в отношении подведомственных краевых государственных организаций;

45.16. размещать информацию о деятельности общественного совета по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории Камчатского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

45.17. выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством.

6. Организация деятельности Министерства

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

Министр имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором Камчатского края.

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

48. Министр:

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

48.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Министерство полномочий и функций;

48.3. распределяет обязанности между собой и заместителем путем издания приказа;

48.4. утверждает положения о структурных подразделениях Министерства;

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

48.6. 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;

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

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

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

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

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

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

48.13. 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;

48.14. распоряжается в порядке, установленном законодательством, имуществом, закрепленным за Министерством;

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

07.12.2021 № 522-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 27.02.2019 № 90-П «О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 27.02.2019 № 90-П «О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края» следующие изменения:
1) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии со статьей 26.3[1] Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Установить расходное обязательство Камчатского края по предоставлению единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края.
2. Право на получение единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка имеют указанные в части 3 настоящего постановления граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Камчатского края, в случае если первый ребенок рожден начиная с 1 января 2019 года и является гражданином Российской Федерации.
3. Единовременная денежная выплата в связи с рождением первого ребенка предоставляется женщине, родившей первого ребенка, или отцу этого ребенка в случае смерти женщины.
4. Единовременная денежная выплата в связи с рождением первого ребенка предоставляется в двукратном размере величины прожиточного минимума для детей, установленной в Камчатском крае на год обращения за ее предоставлением.
5. Порядок предоставления единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края, определяется нормативным правовым актом Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края.
6. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

07.12.2021 № 523-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 05.04.2011 № 121-П «Об установлении расходного обязательства Камчатского края по предоставлению родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 05.04.2011 № 121-П «Об установлении расходного обязательства Камчатского края по предоставлению родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации» следующие изменения:
1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об установлении расходного обязательства Камчатского края по предоставлению родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»;
2) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии со статьями 8, 74[1], 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 26.3[1] Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;
3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Установить расходное обязательство Камчатского края по предоставлению родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации.
2. Утвердить Порядок предоставления родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации, согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.»;
4) 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 07.12.2021 № 523-П

«Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 05.04.2011 № 121-П

Порядок предоставления родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации, которые включены в реестры организаций отдыха детей и их оздоровления соответствующих субъектов Российской Федерации в составе раздела, содержащего информацию о загородных оздоровительных лагерях, а также путевок в федеральные государственные бюджетные образовательные учреждения, подведомственные Министерству просвещения Российской Федерации, являющиеся международными или всероссийскими детскими центрами (далее – детские оздоровительные лагеря).
2. Частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, предоставляется проживающим в Камчатском крае родителям или иным законным представителям ребенка в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно не более одного раза в текущем году при приобретении ими путевки в детский оздоровительный лагерь на одну оздоровительную смену продолжительностью не менее 21 дня при условии пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере не менее 21 дня.
3. Частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, предоставляется из краевого бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству образования Камчатского края на указанные цели.
4. Частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, предоставляется родителям или иным законным представителям ребенка при самостоятельном приобретении ими путевки в детские оздоровительные лагеря в размере 26 460 рублей, а в случае, если стоимость путевки менее 26 460 рублей, – в размере фактической стоимости путевки.
5. Для частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, родителям или иным законным представителям ребенка необходимо в срок до 1 ноября текущего года представить в Министерство образования Камчатского края следующие документы:
1) заявление на частичную компенсацию стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь по форме, установленной Министерством образования Камчатского края (далее – заявление);
2) копию паспорта (страницы, содержащие персональные данные заявителя, место жительства и сведения о детях);
3) копию свидетельства о рождении ребенка;
4) обратный талон к путевке (оригинал) со всеми заполненными позициями;
5) документ об оплате путевки (оригинал квитанции или приходного ордера).
6. Оригиналы документов, указанных в части 5 настоящего Порядка, предъявляются при подаче заявления. Копии документов, указанных в части 5 настоящего Порядка, приобщаются к заявлению.
7. Право на частичную компенсацию расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь, имеет один из родителей или законных представителей ребенка, внесший оплату за путевку в детский оздоровительный лагерь, не чаще одного раза в год.
8. Частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, родителям или иным законным представителям ребенка производится в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления посредством перечисления денежных средств на расчетный счет родителя или законного представителя ребенка, открытый в кредитной организации.
9. В случае отсутствия у родителя или законного представителя ребенка расчетного счета, открытого в кредитной организации, а также отсутствия возможности его открытия, денежные средства выплачиваются:
1) почтовым переводом по адресу, указанному родителем или законным представителем ребенка в заявлении (почтовые расходы осуществляются за счет средств родителя или законного представителя ребенка);
2) наличными денежными средствами по отдельному расходному ордеру.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

08.12.2021 № 524-П **г. Петропавловск-Камчатский**

Об установлении Порядка определения размеров муниципальных коэффициентов в Камчатском крае

В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Камчатского края от 14.09.2021 № 643 «О муниципальных коэффициентах в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Порядок определения размеров муниципальных коэффициентов в Камчатском крае 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 08.12.2021 № 524-П

Порядок определения размеров муниципальных коэффициентов в Камчатском крае

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения размеров муниципальных коэффициентов в Камчатском крае.
2. Размеры муниципальных коэффициентов определяются на основании набора продовольственных товаров, который представляет собой единый для всех муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Камчатском крае (далее – муниципальные образования в Камчатском крае) перечень социально значимых продовольственных товаров первой необходимости в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения» (далее – набор продовольственных товаров).
3. Органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее – органы местного самоуправления) осуществляют ежемесячный мониторинг фактических средних потребительских цен на продовольственные товары, входящие в набор продовольственных товаров.
4. Органы местного самоуправления ежегодно в срок до 15 августа представляют в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» информацию о фактических средних потребительских ценах на продовольственные товары в соответствующем муниципальном образовании в Камчатском крае по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
5. Фактические средние потребительские цены по каждому продовольственному товару, входящему в набор продовольственных товаров, определяются органом местного самоуправления как среднеарифметические величины цен, сложившихся в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования в Камчатском крае.
6. Стоимость набора продовольственных товаров определяется Министерством согласно нормам потребления продовольственных товаров в Камчатском крае в расчете на одного человека в год, установленным приложением 2 к настоящему Порядку.
7. Размер муниципального коэффициента i-го муниципального образования в Камчатском крае определяется Министерством как соотношение стоимости набора продовольственных товаров, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании в Камчатском крае, к стоимости набора продовольственных товаров, сложившейся в Петропавловск-Камчатском городском округе.
8. Размер муниципального коэффициента в Петропавловск-Камчатском городском округе принимается за единицу.
9. Размер муниципального коэффициента i-го муниципального образования в Камчатском крае (МКiмо) за исключением Петропавловск-Камчатского городского округа определяется по формуле:

$$МКiмо = \frac{СНПТ\ iмо}{СНПТ\ пк}, \text{ где}$$

СНПТiмо – стоимость набора продовольственных товаров в i-том муниципальном образовании в Камчатском крае;
СНПТпк – стоимость набора продовольственных товаров в Петропавловск-Камчатском городском округе.
10. Размер муниципального коэффициента рассчитывается с точностью до двух знаков после запятой.
11. Размеры муниципальных коэффициентов на очередной год утверждаются постановлением Правительства Камчатского края до 15 сентября текущего года.
12. В целях расчета и утверждения размеров муниципальных коэффициентов на 2022 год органы местного самоуправления представляют в Министерство посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» информацию о фактических средних потребительских ценах на продовольственные товары в соответствующем муниципальном образовании в Камчатском крае, сложившихся за 12 месяцев, предшествующих дате предоставления информации, в срок до 15 декабря 2021 года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
13. Размеры муниципальных коэффициентов на 2022 год рассчитываются Министерством и утверждаются до 15 января 2022 года постановлением Правительства Камчатского края, которое применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2022 года.

Приложение 1 к Порядку определения размеров муниципальных коэффициентов в Камчатском крае

ФОРМА

Информация о фактических средних потребительских ценах на продовольственные товары в _____ (наименование муниципального района, муниципального округа, городского округа в Камчатском крае)

№ п/п	Продовольственные товары	Ед. изм	Средние потребительские цены за год, руб.	в том числе по месяцам, руб.											
				сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Говядина (кроме бескостного мяса)	кг													
2.	Свинина (кроме бескостного мяса)	кг													
3.	Баранина (кроме бескостного мяса)	кг													
4.	Куры (кроме куриных окорочков)	кг													
5.	Рыба мороженая неразделанная	кг													
6.	Масло сливочное	кг													
7.	Масло подсолнечное	кг													
8.	Молоко питьевое	л													
9.	Яйца куриные	10 шт													
10.	Сахар-песок	кг													
11.	Соль поваренная пищевая	кг													
12.	Чай черный байховый	кг													
13.	Мука пшеничная	кг													
14.	Хлеб ржаной, ржано-пшеничный	кг													
15.	Хлеб и булочные изделия из пшеничной муки	кг													
16.	Рис шлифованный	кг													
17.	Пшено	кг													
18.	Крупа гречневая – ядрица	кг													
19.	Вермишель	кг													
20.	Картофель	кг													
21.	Капуста белокочанная свежая	кг													
22.	Лук репчатый	кг													
23.	Морковь	кг													
24.	Яблоки	кг													

Приложение 2 к Порядку определения размеров муниципальных коэффициентов в Камчатском крае

Нормы потребления продовольственных товаров в Камчатском крае в расчете на одного человека в год

№ п/п	Продовольственные товары	Ед. изм.	Нормы потребления на человека, ед. изм./год
1	2	3	4
1.	Говядина (кроме бескостного мяса)	кг	17,0
2.	Свинина (кроме бескостного мяса)	кг	7,0
3.	Баранина (кроме бескостного мяса)	кг	8,5
4.	Куры (кроме куриных окорочков)	кг	40,5
5.	Рыба мороженая неразделанная	кг	21,0
6.	Масло сливочное	кг	2,3
7.	Масло подсолнечное	кг	9,5
8.	Молоко питьевое	л	55,1
9.	Яйца куриные	10 шт.	280,3
10.	Сахар-песок	кг	22,0
11.	Соль поваренная пищевая	кг	1,8
12.	Чай черный байховый	кг	0,73
13.	Мука пшеничная	кг	3,0
14.	Хлеб ржаной, ржано-пшеничный	кг	3,0
15.	Хлеб и булочные изделия из пшеничной муки	кг	113,2
16.	Рис шлифованный	кг	5,5
17.	Пшено	кг	3,25
18.	Крупа гречневая – ядрица	кг	3,25
19.	Вермишель	кг	10,0
20.	Картофель	кг	65,2
21.	Капуста белокочанная свежая	кг	35,0
22.	Лук репчатый	кг	55,1
23.	Морковь	кг	17,5
24.	Яблоки	кг	27,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

09.12.2021 № 526-П **г. Петропавловск-Камчатский**

Об уполномоченном органе Камчатского края на заключение договора о создании искусственного земельного участка

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить уполномоченным органом Камчатского края на заключение договоров о создании искусственных земельных участков в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – договоры о создании искусственных земельных участков), Правительство Камчатского края.
2. Определить Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края исполнительным органом государственной власти Камчатского края, ответственным за обеспечение заключения в установленном порядке Правительством Камчатского края договоров о создании искусственных земельных участков, а также внесения изменений и дополнений в указанные договоры.
3. Внести в часть 35 Положения о Министерстве инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 06.02.2020 № 43-П, изменение, исключив слова «, заключению по его результатам договора о создании искусственного земельного участка».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности Председателя Правительства – Первого вице-губернатора Камчатского края Чекина Е.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

08.12.2021 № 525-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П «Об утверждении государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-

П «Об утверждении государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края» следующие изменения:
1) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 07.06.2013 № 235-П «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке государственных программ Камчатского края, их формирования и реализации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;
2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить государственную программу Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края» (далее – Программа) согласно приложению.
2. Ответственность за реализацию Программы возложить на Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2014 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

Приложения к постановлению Правительства Камчатского края № 525-П от 08.12.2021 можно прочитать по ссылке в сети Интернет: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4100202112090003

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 33/337

г. Петропавловск-Камчатский **«09» декабря 2021 года**

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Камчатского края от 03.12.2015 № 237 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства финансов Камчатского края от 03.12.2015 № 237 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета)» следующие изменения:
1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета)»;
2) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии со статьями 217, 219[1] Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктами 12, 14 части 3 статьи 5 Закона Камчатского края от 24.10.2007 № 650 «О бюджетном процессе в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:»;
3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра - начальника бюджетного отдела Тараканова В.Ю.
3. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства финансов Камчатского края от 21.11.2013 № 161 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета)»;
2) приказ Министерства финансов Камчатского края от 20.11.2014 № 200 «О внесении изменений в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета), утвержденный приказом Министерства финансов Камчатского края от 21.11.2013 № 161».
4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие при составлении сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета) на 2016 год.»;
4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. Министра финансов Камчатского края Л.В. Алексеева

Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 09.12.2021 № 33/337

«Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 03.12.2015 № 237

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета)

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 217, 2191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктами 12, 14 части 3 статьи 5 Закона Камчатского края от 24.10.2007 № 650 «О бюджетном процессе в Камчатском крае» в целях организации исполнения краевого бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита краевого бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета) (далее - бюджетная роспись), а также определяет порядок утверждения и доведения лимитов бюджетных обязательств главным распорядителям средств краевого бюджета.

1. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

1. В состав сводной росписи включаются:
1) бюджетные ассигнования по расходам краевого бюджета на текущий финансовый год и на плановый период по главным распорядителям средств краевого бюджета (далее – главные распорядители), разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам, элементам видов расходов, дополнительным кодам бюджетной классификации, устанавливаемым Министерством финансов Камчатского края, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита краевого бюджета на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета (далее – главные администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
2. Сводная роспись составляется бюджетным отделом Министерства финансов Камчатского края (далее – Бюджетный отдел) на основании документов, представленных в Министерство финансов Камчатского края главными распорядителями, главными администраторами источников, не позднее 5 рабочих дней со дня официального опубликования закона о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, в том числе:
1) главными распорядителями по получателям бюджетных средств в виде электронного документа «Уведомление о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований)» (далее – Уведомление о бюджетных ассигнованиях) в программе для ЭВМ «Управление мастер-данными организации», установленной в Министерстве финансов Камчатского края (далее – Программа для ЭВМ);
2) главными администраторами источников в виде электронного документа «Уведомление о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) по источникам финансирования дефицита краевого бюджета» (далее – Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам) в Программе для ЭВМ.
3. Сводная роспись утверждается Министром финансов Камчатского края не позднее 10 рабочих дней со дня представления главными распорядителями, главными администраторами источников документов, указанных в части 2 настоящего Порядка.
4. Министерство финансов Камчатского края размещает на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице «Министерство финансов Камчатского края» утвержденную сводную роспись по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку.
5. Бюджетный отдел направляет для сведения утвержденную сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в Законодательное Собрание Камчатского края, Контрольно-счетную палату Камчатского края.

2. Лимиты бюджетных обязательств

6. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям утверждаются по главным распорядителям, разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам, элементам видов расходов, дополнительным кодам бюджетной классификации, устанавливаемым Министерством финансов Камчатского края, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
7. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются Министром финансов Камчатского края одновременно с утверждением сводной росписи и должны соответствовать ее показателям.

3. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей, главных администраторов источников

8. Бюджетный отдел после утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств не позднее начала очередного финансового года, за исключением случаев, установленных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, доводит до:
1) главных распорядителей – бюджетные ассигнования по расходам и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период в Программе для ЭВМ. При этом, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств считаются доведенными после присвоения статуса «Утвержден» электронному документу «Уведомление о бюджетных ассигнованиях»;
2) главных администраторов источников – бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита краевого бюджета в Программе для ЭВМ. При этом, бюджетные ассигнования считаются доведенными после присвоения статуса «Утвержден» электронному документу «Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам».

4. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

9. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств) по представлению документов главными распорядителями, главными администраторами источников, в том числе:
1) главными распорядителями по получателям бюджетных средств – электронного документа «Уведомление о бюджетных ассигнованиях» в Программе для ЭВМ с прикреплением к нему документов, обосновывающих необходимость внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;
2) главными администраторами источников - электронного документа «Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам» в Программе для ЭВМ.
10. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется не ранее 1 марта и по 17 ноября текущего финансового года. До 1 марта и после 17 ноября изменения в сводную роспись вносятся в случаях:
1) принятия закона Камчатского края о внесении изменений в Закон Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
2) перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных законом о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;
3) изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств, централизацией закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с частями 2 и 3 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и при осуществлении органами исполнительной власти Камчатского края бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
4) исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации;
5) использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, объемы и направления использования которых указаны в законе о бюджете;
6) перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;
7) получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставления из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации бюджетного кредита на финансовое обеспечение реализации инфраструктурных проектов и получения имеющих целевое назначение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных законом о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;
8) изменения типа (подведомственности) государственных учреждений и организационно-правовой формы государственных унитарных предприятий;
9) в случае осуществления выплат, сокращающих долговые обязательства Камчатского края в соответствии со статьей 95 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
10) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита краевого бюджета в ходе исполнения краевого бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита краевого бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;
11) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предусмотренных инвестиционной программой Камчатского края;
12) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на мероприятия, связанные с ликвидацией и преобразованием органов государственной власти (государственных органов) Камчатского края;
13) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителям средств краевого бюджета, на оплату труда работников краевых государственных учреждений и государственных органов Камчатского края, между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов;
14) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации государственной программы Камчатского края, в пределах общего объема бюджетных ассигнований на соответствующую государственную программу Камчатского края;
15) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему главному распорядителю средств краевого бюджета на реализацию непрограммных направлений деятельности, между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов.
11. Изменения в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств утверждаются Министром финансов Камчатского края.
Изменения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по расходам считаются утвержденными и доведенными до главных распорядителей после присвоения статуса «Утвержден» электронному документу «Уведомление о бюджетных ассигнованиях».
Изменения сводной росписи по источникам финансирования дефицита краевого бюджета считаются утвержденными и доведенными до главных администраторов источников после присвоения статуса «Утвержден» электронному документу «Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам».

5. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления краевым бюджетом

12. В случае, если закон о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период не вступил в силу с 1 января текущего года, Министерство финансов Камчатского края ежемесячно в течение первых 5 рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.
Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанных в абзаце первом настоящей части, осуществляется по формам согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Порядку.
Указанное ограничение не распространяется на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением государственного долга.
13. Главные распорядители в течение 3 рабочих дней со дня утверждения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с частью 12 настоящего Порядка представляют в Министерство финансов Камчатского края электронный документ «Уведомление о бюджетных ассигнованиях» в Программе для ЭВМ.
Бюджетные ассигнования по расходам и лимиты бюджетных обязательств считаются доведенными после присвоения статуса «Утвержден» электронному документу «Уведомление о бюджетных ассигнованиях».
Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита считаются доведенными после присвоения статуса «Утвержден» электронному документу «Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам».
14. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с частью 12 настоящего Порядка, не производится.
15. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с частью 12 настоящего Порядка, прекращают действие со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в связи с принятием закона о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

6. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения

16. В состав бюджетной росписи включаются:
1) бюджетные ассигнования по расходам и лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя на текущий финансовый год и на плановый период по получателям средств краевого бюджета, подведомственным главному распорядителю, разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам, элементам видов расходов, дополнительным кодам бюджетной классификации, устанавливаемым Министерством финансов Камчатского края.
2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита краевого бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета (далее – администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.
17. Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период составляются и утверждаются главным распорядителем, главным администратором источников согласно приложениям 7, 8 к настоящему Порядку в соответствии со сводной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю, главному администратору источников в течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводной росписи.
18. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств краевого бюджета утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.
Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

7. Доведение показателей бюджетной росписи до получателей средств краевого бюджета (администраторов источников)

19. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств краевого бюджета (администраторов источников) по формам согласно приложениям 9, 10, 11 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня утверждения бюджетной росписи.
Показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств считаются доведенными в день вручения документов, указанных в абзаце первом настоящей части, под роспись получателю средств краевого бюджета (администратору источников).
В случае направления документов, указанных в абзаце первом настоящей части, получателю средств краевого бюджета почтовым отправлением либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения документов, показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств считаются доведенными в день получения документов получателем средств краевого бюджета (администратором источников).
20. Получатели средств краевого бюджета на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств утверждают бюджетные сметы в соответствии с порядком, определяемом главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

8. Ведение бюджетной росписи

21. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.
22. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.
Главный распорядитель обязан в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Министром финансов Камчатского края изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств внести изменения в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.
23. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств краевого бюджета (администраторов источников) по формам согласно приложениям 9, 10, 11 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.
Изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств считаются доведенными в день вручения документов, указанных в абзаце первом настоящей части, под роспись получателю средств краевого бюджета (администратору источников).
В случае направления документов, указанных в абзаце первом настоящей части, получателю средств краевого бюджета почтовым отправлением либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения документов, изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств считаются доведенными в день получения документов получателем средств краевого бюджета (администратором источников).

9. Направление уведомлений о предоставлении из краевого бюджета межбюджетных трансфертов

24. Бюджетный отдел направляет финансовому органу публично-правового образования (органу управления государственным внебюджетным фондом), бюджету которого предоставляются субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, уведомление о предоставлении из краевого бюджета субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, в соответствии с порядком направления уведомления о предоставлении из краевого бюджета субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, установленным Министерством финансов Камчатского края.
25. Бюджетный отдел направляет финансовому органу публично-правового образования, бюджету которого предоставляются дотации, уведомление о предоставлении из краевого бюджета дотации (далее – Уведомление).
Уведомление формируется в государственной информационной системе Камчатского края «Модифицированная программа для ЭВМ «Управление мастер-данными организации» (далее – ГИС «Управление мастер-данными организации») по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку.
Финансовому органу муниципального образования Уведомление направляется Министерством финансов Камчатского края в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями Министра финансов Камчатского края и специалиста бюджетного отдела, в ГИС «Управление мастер-данными организации» после утверждения сводной бюджетной росписи краевого бюджета (изменений сводной бюджетной росписи краевого бюджета). При этом, Уведомление считается доведенным после присвоения статуса «Утвержден» электронному документу «Уведомление о бюджетных ассигнованиях».
Министерство финансов Камчатского края осуществляет информирование главных распорядителей средств краевого бюджета, которым предусмотрены ассигнования на предоставление соответствующих межбюджетных трансфертов, о направлении Уведомления путем обеспечения им доступа в ГИС «Управление мастер-данными организации» к информации, указанной в абзаце третьем настоящей части.
Финансовый орган муниципального образования обеспечивает получение и подтверждение в ГИС «Управление мастер-данными организации» факта получения Уведомления в течение 5 рабочих дней со дня его направления бюджетным отделом Министерства финансов Камчатского края.
Подтверждение формируется в ГИС «Управление мастер-данными организации» после просмотра или отправки на печать Уведомления в интерфейсе личного кабинета финансового органа муниципального образования.
После подтверждения финансовым органом муниципального образования получения Уведомления в интерфейсе личного кабинета Министерства финансов Камчатского края в ГИС «Управление мастер-данными организации» в электронном документе «Уведомление о бюджетных ассигнованиях» в графе «Уведомление» появляется статус «Прочтено».

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 33/338

г. Петропавловск-Камчатский **«09» декабря 2021 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 12.11.2020 № 234 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов краевого бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 12.11.2020 № 234 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов краевого бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:
1) дополнить пунктами 51^{10} – 51^{16} следующего содержания: «

51.10	10650	Субсидия автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства» в целях финансового обеспечения деятельности, связанной с реализацией отдельных мероприятий государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П, а также финансового обеспечения уставной деятельности
51.11	10660	Субсидия государственному унитарному предприятию Камчатского края «Камчатскгражданпроект» в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением работ
51.12	10670	Субсидия Обществу с ограниченной ответственностью «Негосударственная дошкольная образовательная организация «Маленькая страна» в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования, в части оплаты труда, приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) в 2021 году
51.13	10680	Субсидия Индивидуальному предпринимателю Раевскому В.А. в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования, в части оплаты труда, приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) в 2021 году

51.14	10690	Субсидия Индивидуальному предпринимателю Сергеевой В.А. в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования, в части оплаты труда, приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) в 2021 году
51.15	10700	Субсидия Индивидуальному предпринимателю Щербенко Е.Г. в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования, в части оплаты труда, приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) в 2021 году
51.16	10710	Субсидия Индивидуальному предпринимателю Раевской О.А. в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования, в части оплаты труда, приобретения учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) в 2021 году

»;

2) пункт 134 изложить в следующей редакции: «

134	51380	Единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам (врачам, фельдшерам, а также акушеркам и медицинским сестрам фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктов), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек

»;

3) дополнить пунктами 183^1 – 183^3 следующего содержания: «

183.1	55051	Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (Реконструкция инфраструктуры горнолыжного комплекса Камчатского края. 2-ая очередь. Горнолыжная база «Эдельвейс», г. Петропавловск-Камчатский. Строительство системы искусственного снегообразования и системы искусственного освещения трасс, строительство скоростной канатной дороги гондольного типа и буксировочных канатных дорог. Строительство СИС – система искусственного снегообразования)
183.2	55052	Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (Приобретение снегоуплотнительной техники для нужд краевого государственного автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Морозная» и краевого государственного автономного учреждения «Спортивная школа по сноуборду»)
183.3	55053	Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (Приобретение и установка буксировочных канатных дорог на горнолыжной базе «Эдельвейс» и горнолыжной базе «Морозная»)

»;

4) пункт 199.4 считать пунктом 199.5;

5) дополнить пунктом 1994 следующего содержания: «

199.4	56690	Софинансирование в полном объеме расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при возмещении производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации

».

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

И.о. Министра финансов Камчатского края
Л.В. Алексеева

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 33/339

г. Петропавловск-Камчатский **«09» декабря 2021 года**

О признании утратившим силу приказа Министерства финансов Камчатского края от 27.09.2021 №33/274 «О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Камчатского края от 27.09.2021 №33/274 «О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета».
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. Министра финансов Камчатского края
Л.В. Алексеева

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 29/126

г. Петропавловск-Камчатский **«07» декабря 2021 года**

О внесении изменений в приложения 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»

В целях уточнения отдельных 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)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Часть 17 Приказа изложить в следующей редакции:
«17. Утвердить Порядок предоставления производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота, согласно приложению 17 к настоящему приказу.»;
2. Дополнить Приказ частью 18 следующего содержания:
«18. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.»;
3. В пункте 1) части 9 приложения 4 к Приказу слова «2,5 тыс. рублей» заменить словами «3,63975 тыс. рублей»;
4. Часть 22 приложения 5 к Приказу изложить в следующей редакции:
«22. Для предоставления субсидии ставка субсидии (СТ) принимается дифференцированно в разрезе муниципальных районов в Камчатском крае равной:

Муниципальный район	СТ в рамках поддержки сельскохозяйственного производства, руб.	СТ в рамках региональной поддержки, руб.
Быстринский муниципальный район	752,138	2 609,00
Тигильский муниципальный район, пгт. «Палана»	1 610,00	4 345,00
Олюторский муниципальный район	2 010,00	7 100,00
Пенжинский муниципальный район	2 010,00	10 000,00

»;

5. Часть 9 приложения 6 к Приказу изложить в следующей реакции:
«9. Для предоставления субсидии ставка субсидии (СТ) принимается дифференцированно в разрезе муниципальных районов в Камчатском крае равной:

Муниципальный район	СТ, руб.
Быстринский муниципальный район	3 360,00
Тигильский муниципальный район, пгт. «Палана»	5 955,00
Олюторский муниципальный район	7 500,00
Карагинский муниципальный район	4 555,00

»;

6. В абзаце первом части 9 приложения 15 после слов «следующего за отчетным кварталом,» дополнить словами «в 2021 году – до 13 декабря,»;
7. Приложение 17 к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;
8. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр
В.П. Черныш

Приложение к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от «7» декабря 2021 года № 29/126

«Приложение 17 к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 13.01.2014 № 29/1

Порядок предоставления производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации подпрограммы «Развитие животноводства» 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 - Госпрограмма), постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил предоставления и распределения в 2021 году иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, в целях софинансирования в полном объеме расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при возмещении производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота» от 30.11.2021 № 2142, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и определяет цели, порядок и условия предоставления субсидии на возмещение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота (далее - субсидия), источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета.

Для получателей средств, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость и предоставивших сведения, подтверждающие такое право, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

2. Субсидия предоставляется производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, на возмещение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота по ставке на 1 тонну приобретенных кормов для молочного крупного рогатого скота.

3. К категории получателя субсидии относятся сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), а также научные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, которые в процессе научной, научно - технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство сырого молока и разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота (далее - получатель субсидии).

4. К кормам для молочного крупного рогатого скота в настоящем порядке относятся: фуражное зерно (пшеница, ячмень, овес, кукуруза), сено, сенаж, силос, жмыхи, шроты, комбикорм для крупного рогатого скота, свекловичный жом, свекловичная патока, гранулированная травяная мука, оболочка сои, белково-витаминно-минеральные концентраты.

5. Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее - Минсельхозпищепром Камчатского края) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого как получателя бюджетных средств, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствующем финансовом году и плановом периоде в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Минсельхозпищепрома Камчатского края, за счет средств, поступивших из федерального бюджета в целях финансирования расходных обязательств Камчатского края на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса.

6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

7. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу предоставления документов на получение субсидии:

1) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Камчатского края и иная просроченная задолженность перед бюджетом Камчатского края;

2) получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и/или не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

3) получатель субсидий не должен получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Камчатского края на цели, установленные настоящим порядком;

4) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии.

8. Условиями предоставления субсидии являются:

1) наличие у получателя субсидии поголовья молочных коров на 1-е число месяца обращения в Минсельхозпищепром Камчатского края за получением субсидии;

2) обеспечение получателем субсидии сохранности поголовья молочных коров в отчетном финансовом году по отношению к поголовью молочных коров в году, предшествующем отчетному финансовому году, за исключением:

а) получателей субсидии, осуществляющих разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, которые начали хозяйственную деятельность по разведению молочного крупного рогатого скота в отчетном или текущем финансовом году;

б) случаев снижения поголовья молочного крупного рогатого скота, связанных с наступлением обстоятельств непреодолимой силы или лейкозом крупного рогатого скота в отчетном финансовом году, при условии представления документов, подтверждающих наступление обстоятельств непреодолимой силы, или документов, подтверждающих проведение мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота;

3) приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота в текущем финансовом году;

4) заключение соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (далее - Соглашение);

9. Расчёт объёма субсидии осуществляется по следующей формуле:

$$S = \text{СТ} \times Vi, \text{ где:}$$

S - объём субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота;

V_i – объем приобретенных в текущем финансовом году кормов для молочного крупного рогатого скота i-го получателя субсидии;

СТ - ставка субсидии на 1 тонну приобретенных кормов для молочного крупного рогатого скота, которая рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{СТ} = \frac{\text{Ос}}{\sum_{i=0}^{n}(Vi * Ki)}, \text{ где:}$$

O_c - объем средств, предусмотренных в бюджете Камчатского края на реализацию мероприятия, связанного с возмещением части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота, в текущем финансовом году;

K_i - повышающий коэффициент (для получателей субсидии, отвечающих критериям малого предприятия, в силу требований Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), устанавливаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в размере 1,2.

Предельный объем субсидии i-го получателя субсидии не может составлять более 50 процентов от принятых к субсидированию затрат.

10. Для заключения Соглашения и получения субсидии получатель субсидии представляет в срок не позднее 13 декабря текущего финансового года следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку (в случае если заявление подписывает лицо, не имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии, к заявлению прилагается заверенная получателем субсидии копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление);

2) справка-расчет на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

3) копия сведений о состоянии животноводства по форме № 24-СХ (для сельскохозяйственных организаций), либо № 3-ФЕРМЕР (для индивидуальных предпринимателей и глав крестьянского (фермерского) хозяйства) за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году;

4) справка получателя субсидии, подтверждающая соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в части 7 настоящего порядка (оформляется в произвольной форме);

5) отчет о движении скота и птицы на ферме по унифицированной форме первичной учетной документации № СП-51 на 1-е число месяца обращения в Минсельхозпищепром Камчатского края за предоставлением субсидии;

6) копии документов первичного бухгалтерского учета (накладные и/или приемные квитанции или их реестры, платежные поручения), подтверждающих приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота;

7) сведения из налогового органа об освобождении от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (для получателей субсидии, использующих такое право);

8) согласие на обработку персональных данных (в отношение получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем либо главой крестьянского (фермерского) хозяйства, а также руководителя и главного бухгалтера получателя субсидии, являющегося юридическим лицом), по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

Получатель субсидии несет ответственность за полноту и качество подготовки предоставляемых в Минсельхозпищепром Камчатского края документов, а также достоверность указанных в них сведений.

11. Минсельхозпищепром Камчатского края в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в части 10 настоящего порядка, получает в отношении получателя субсидии сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, а также осуществляет проверку получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 4 части 7 настоящего порядка.

Получатель субсидии вправе самостоятельно предоставить в Минсельхозпищепром Камчатского края выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и из реестра дисквалифицированных лиц.

13. Минсельхозпищепром Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в части 10 настоящего порядка, рассматривает их и принимает решение о заключении с получателем субсидии Соглашения либо об отказе в заключении Соглашения.

14. Основаниями для отказа в заключении Соглашения и предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии категории получателя субсидии, установленной частью 3 настоящего порядка, и (или) условиям предоставления субсидии, установленным пунктами 1-3 части 8 настоящего порядка;

2) несоответствие требованиям, предусмотренным частью 7 настоящего порядка;

3) несоответствие представленных получателем субсидии документов, определенных частью 10 настоящего порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

4) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

15. В случае принятия решения о заключении Соглашения Минсельхозпищепром Камчатского края в течение 30 рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с получателем субсидии Соглашение.

16. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

1) согласие получателя субсидии на осуществление Минсельхозпищепромом Камчатского края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

2) принятие обязательства о предоставлении отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за год, в котором предоставлена субсидии до 5 марта года, следующего за годом предоставления субсидии, по формам, установленным Минсельхозпищепромом Камчатского края;

3) в случае уменьшения Минсельхозпищепрому Камчатского края ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в абзаце первом части 4 настоящего порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, Минсельхозпищепром Камчатского края осуществляет с получателем субсидии согласование новых условий Соглашения или расторгает Соглашение при недостижении согласия по новым условиям;

4) предоставление получателем субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами ГИИС «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, установленной Соглашением, не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным годом.

17. Соглашение формируется в форме электронного документа, а также подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения, в ГИИС «Электронный бюджет» с соблюдением требований о защите государственной тайны.

18. В целях обеспечения юридически значимого электронного документооборота и создания защищенного соединения при вводе и обработке информации на рабочем месте получателя субсидии должно быть установлено средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP» и квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - сертификат).

19. Сертификаты, используемые для работы в ГИИС «Электронный бюджет», могут быть выданы любым удостоверяющим центром, получившим аккредитацию на соответствие установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Технологическая инструкция по работе с ГИИС «Электронный бюджет», в том числе о настройке рабочих мест, размещена на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность»/ «Электронный бюджет»/ «Подключение к системе «Электронный бюджет»/»Региональный и муниципальный уровни»/»Порядок подключения».

20. Заключение Соглашения осуществляется в следующем порядке:

1) Минсельхозпищепром Камчатского края в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о заключении с получателем субсидии Соглашения направляет получателю субсидии уведомление о формировании Соглашения в ГИИС «Электронный бюджет»;

2) получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 1 настоящей части, организует подписание усиленной квалифицированной электронной подписью Соглашения в ГИИС «Электронный бюджет».

Если получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения им уведомления, предусмотренного пунктом 1 настоящей части, не организует подписание усиленной квалифицированной электронной подписью Соглашения в ГИИС «Электронный бюджет», это расценивается как односторонний отказ получателя субсидии от получения субсидии;

3) Минсельхозпищепром Камчатского края в течение 10 рабочих дней со дня подписания получателем субсидии Соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью, подписывает его со своей стороны усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИИС «Электронный бюджет»;

4) Соглашение считается заключенным после подписания его Минсельхозпищепромом Камчатского края и получателем субсидии и регистрации в установленном порядке органами Федерального казначейства;

5) в течение 3 рабочих дней, после завершения процедуры, указанной в пункте 4 настоящей части, Минсельхозпищепром Камчатского края готовит реестр на перечисление субсидии, зарегистрированный в установленном порядке.

21. Перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый им в кредитной организации, реквизиты которого указаны в Соглашении, осуществляется Минсельхозпищепромом Камчатского края не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии (завершения процедуры, предусмотренной пунктом 4 части 20 настоящего порядка), путем оформления и предоставления в территориальный орган Федерального казначейства платежного документа на перечисление субсидии в установленном порядке, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в части 5 настоящего Порядка.

22. Результатом предоставления субсидии является численность поголовья молочных коров в отчетном финансовом году в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах и у индивидуальных предпринимателей (тыс. голов).

Конкретное значение результата использования субсидий устанавливается Минсельхозпищепромом Камчатского края в Соглашении.

23. В течение года при взаимном согласии Минсельхозпищепрома Камчатского края и получателя субсидии, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в Соглашение могут быть внесены изменения. Внесение изменений в Соглашение оформляется в виде дополнительного Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

Минсельхозпищепром Камчатского края в течение 7 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящей части, уведомляет получателя субсидии, с которым заключено Соглашение о данных изменениях.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце втором настоящей части, но не позднее 20 декабря соответствующего финансового года, организует подписание дополнительного соглашения с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

Минсельхозпищепром Камчатского края в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью получателем субсидии дополнительного соглашения к Соглашению организует подписание дополнительного соглашения с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

25. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Минсельхозпищепромом Камчатского края и органами государственного финансового контроля.

26. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Минсельхозпищепромом Камчатского края и (или) органами государственного финансового контроля, нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, получатель субсидии обязан возвратить денежные средства в краевой бюджет в полном объеме в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения органами государственного финансового контроля - на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения Минсельхозпищепромом Камчатского края - в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Минсельхозпищепрома Камчатского края.

27. Письменное требование о возврате субсидии направляется Минсельхозпищепромом Камчатского края получателю субсидии в течение 15 рабочих дней со дня выявления нарушений, указанных в части 26 настоящего порядка.

28. В случае если получателем субсидии не достигнуто установленное значение результата использования субсидии, предусмотренное Соглашением, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии, размер которого ($V_{возврата}$) определяется по следующей формуле:

$$V_{возврата} = (1 - Ti/Si) \times V_{субсидии}, \text{ где:}$$

T_i - фактически достигнутое значение i-го результата использования субсидии на отчетную дату;

S_i - плановое значение i-го результата использования субсидии, установленное Соглашением;

$V_{субсидии}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году.

Минсельхозпищепром Камчатского края направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Камчатского края за недостижение результата использования субсидии, которое подлежит исполнению в течение 20 рабочих дней со дня получения требования.

При невозврате субсидии в указанный срок Минсельхозпищепром Камчатского края принимает меры по взысканию денежных средств в бюджет Камчатского края в судебном порядке.

Приложение № 1 к Порядку предоставления производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота

В Минсельхозпищепром Камчатского края

Заявление о предоставлении субсидии на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота

В соответствии с Порядком предоставления производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота (далее - порядок).

_____
(получатель субсидии: полное и/или сокращенное наименование)

просит предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота в 20__году и перечислить на указанные платежные реквизиты:

Адрес получателя:	
ИНН получателя:	
Расчетный счет получателя:	
Наименование банка:	
БИК банка:	
Кор. счет банка:	
КПП банка:	
Тел.:	

В соответствии с порядком к заявлению прилагаю следующие документы:
1) _____;
2) _____
Настоящим подтверждаю, что с условиями порядка ознакомлен(а) и согласен(а).

Получатель субсидии _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)
М.П. (при наличии)
Главный бухгалтер _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Ф.И.О. исполнителя _____ контактный телефон _____

Приложение № 2 к Порядку предоставления производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота

Справка-расчет
на предоставление в 20___году субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота

_____
(Получатель субсидии: полное и (или) сокращённое наименования получателя субсидии)

Наименование субсидии	Объем приобретённых кормов	Ставка субсидии, рублей (заполняется сотрудником Минсельхозпищепрома Камчатского края)	Потребность в субсидиях, тыс. рублей
возмещение части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота			

Получатель субсидии _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)
М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя _____ контактный телефон _____

Приложение № 3 к Порядку предоставления производителям, осуществляющим разведение и (или) содержание молочного крупного рогатого скота, части затрат на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу:
_____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(вид документа, № документа, когда и кем выдан)
_____,

даю согласие на обработку моих персональных данных Министерству сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (Россия, Камчатский край, 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская д. 2/1) (далее - оператор), в связи с предоставлением документов для получения субсидии на возмещение части на приобретение кормов для молочного крупного рогатого скота (далее - субсидия). Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации, фактического проживания;
- данные паспорта;
- номер телефона;
- электронный адрес;
- ИНН, ОГРНИП.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
- получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц в случае дополнительного согласия субъекта;
- хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- использование персональных данных в связи с предоставлением документов для получения субсидии, за исключением данных о дате и месте рождения, адресе регистрации и фактического проживания, паспортных данных;
- передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие дается на срок рассмотрения и принятия решения о предоставлении субсидии, и на весь срок хранения документов у оператора.

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г. ».

МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 9-нп

г. Петропавловск-Камчатский «01» декабря 2021 года

Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства»

В целях реализации полномочий Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края по утверждению порядков предоставления субсидий организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае, в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства» согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: www.kamgov.ru.
3. Опубликовать настоящий Приказ в официальном печатном издании Губернатора и правительства Камчатского края «Официальные ведомости».
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра
Н.И. Делемень

Приложение к приказу Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края от 01.12.2021 № 9-нп

Порядок
предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства»

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства» (далее – КЦПП) в целях финансового обеспечения деятельности, связанной с реализацией отдельных мероприятий государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П, а также финансового обеспечения уставной деятельности.

2. Субсидия предоставляется Министерством инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края (далее – Министерство), осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

Субсидия предоставляется Министерством в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Министерства.

3. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение расходов, возникших в связи с выполнением работ, оказанием услуг, направленных на реализацию согласованного Министерством плана мероприятий на соответствующий финансовый период (далее – план), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству в рамках соответственно подпрограмм 1 - 3 Программы.

4. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

5. Субсидия предоставляется КЦПП при соблюдении условия соответствия КЦПП на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение), следующим требованиям:

1) у КЦПП должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у КЦПП должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Камчатским краем;

3) КЦПП не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к КЦПП другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность КЦПП не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере КЦПП;

5) КЦПП не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

6) КЦПП не должен получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Камчатского края на цели, указанные в части 3 настоящего Порядка.

6. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого Министерством с КЦПП (далее - соглашение).

Соглашение, дополнительное соглашение к нему, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

7. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

1) запрет приобретения КЦПП, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с ним, за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

2) согласование новых условий соглашения или заключение дополнительного соглашения о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

3) согласие КЦПП, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с КЦПП (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Министерством и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии.

8. Для заключения соглашения КЦПП представляет в Министерство следующие документы:

1) заявку на заключение соглашения в соответствии с Приложение 1 к настоящему Порядку;

2) план мероприятий о выполнении работ, указанных в части 3 настоящего Порядка, на соответствующий финансовый период, утвержденный руководителем КЦПП, содержащий обоснования включения в него мероприятий и потребности средств на их реализацию, в соответствии с Приложение № 2 к настоящему Порядку;

3) расчет затрат КЦПП на оказание услуг в соответствующем финансовом периоде согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) справку уполномоченного органа, подписанную руководителем уполномоченного органа, об отсутствии у КЦПП на первое число месяца, в котором подается заявка на заключение соглашения, неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) справку, подписанную руководителем КЦПП, о соответствии КЦПП на первое число месяца, в котором подается заявка на заключение соглашения, условиям, указанным в части 5 настоящего Порядка.

9. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 8 настоящего Порядка, рассматривает их, проверяет КЦПП на соответствие условиям, установленным частью 5 настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении субсидии либо уведомляет КЦПП об отказе в заключении соглашения с обоснованием причин отказа.

10. Основаниями для отказа КЦПП в заключении соглашения являются:

1) несоответствие КЦПП условиям предоставления субсидии, установленным частью 5 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных КЦПП документов требованиям, установленным частью 8 настоящего Порядка;

3) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в части 8 настоящего Порядка;

4) наличие в представленных КЦПП документах недостоверной информации.

11. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 8 настоящего Порядка, заключает с КЦПП соглашение и издает приказ о перечислении субсидии.

12. Размер субсидии определяется по формуле:

$$S = \sum D_i, \text{ где:}$$

S – размер субсидии, предоставляемой КЦПП в текущем финансовом периоде, на цели, указанные в части 3 настоящего Порядка;

D_i – согласованная с Министерством оценка затрат КЦПП на оказание услуг в соответствующем финансовом периоде и не превышающая лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, доведенных Министерству на текущий финансовый год на цели, указанные в части 1 настоящего порядка.

13. Перечисление средств субсидии осуществляется Министерством на расчетный счет КЦПП, открытый в кредитной организации, реквизиты которого указаны в соглашении, в соответствии с установленным соглашением графиком платежей.

14. Субсидия носит целевой характер и не может быть израсходована на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

15. Результаты, в целях достижения которых предоставляется субсидия, устанавливаются в соответствии с показателями (индикаторами) государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», соответствующих мероприятий, на реализацию которых предоставляется субсидия.

Значения результатов предоставления субсидии, установленные в соответствии с частью 1 настоящего Порядка, определяются соглашением.

16. КЦПП обязан направлять средства субсидии на расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия, указанные в части 3 настоящего Порядка.

17. КЦПП представляет в Министерство отчет о достижении результата предоставления субсидии, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по формам, установленным соглашением, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 31 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

Министерство имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы дополнительной отчетности.

18. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения КЦПП условий, целей и порядка предоставления субсидии.

19. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органом государственного финансового контроля, нарушения целей, условий, настоящего Порядка, КЦПП, а также лица, получившие средства за счет средств субсидии на основании договоров, заключенных с КЦПП, обязаны возвратить денежные средства в краевой бюджет в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения органом государственного финансового контроля - на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения Министерством - в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Министерства.

В случае выявления недостижения значений результатов и показателей, установленных при предоставлении субсидии, КЦПП обязан возвратить денежные средства в краевой бюджет в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Министерства.

20. Письменное требование о возврате субсидии направляется Министерством КЦПП в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушений, указанных в части 19 настоящего Порядка.

21. КЦПП обязан возвратить средства субсидии в следующих размерах:

1) в случае нарушения целей предоставления субсидии - в размере нецелевого использования средств субсидии;

2) в случае нарушения условий и порядка предоставления субсидии - в полном объеме;

3) в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии - в размере, пропорциональном уровню недостижения результатов предоставления субсидии.

22. Остаток средств субсидии, неиспользованных в отчетном финансовом году, может использоваться КЦПП в очередном финансовом году на цели, указанные в настоящем Порядке, при принятии Министерством по согласованию с Министерством финансов Камчатского края решения о наличии потребности в указанных средствах и включении соответствующих положений в Соглашение.

В случае отсутствия указанного решения остаток средств субсидии, неиспользованный в отчетном финансовом году, подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Министерства в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства.

Приложение № 1 к Порядку предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства»

ЗАЯВКА
на заключение соглашения о предоставлении из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства» в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П

В целях финансового обеспечения деятельности, связанной с реализацией отдельных мероприятий подпрограммы 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П, прошу предоставить денежные средства

_____
(полное наименование юридического лиц, его организационно-правовая форма)
в соответствии с Порядком предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства» в целях финансового обеспечения деятельности, связанной в реализацией отдельных мероприятий подпрограммы 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства» государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П, утвержденным приказом Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края от _____ №_____ (далее – Порядок).

Денежные средства в размере _____ рублей прошу перечислить по следующим реквизитам:_____.
(указать реквизиты для перечисления субсидии)

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (ФИО)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Порядку предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства»

План работы

_____ на ___ год
(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Участники мероприятия и их роли	Сроки проведения	Ответственные за проведение мероприятия	Требуемые ресурсы и источники ресурсного обеспечения, тыс. руб.		Результаты проведенных мероприятий
						Региональный бюджет	Федеральный бюджет	
1.								

Директор _____
(ФИО)

Приложение № 3
к Порядку предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства»

Расчет потребности средств субсидии, предоставляемой некоммерческим организациям в Камчатском крае в целях финансового обеспечения деятельности, связанной с реализацией мероприятий государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П
в период _____20___ года

№ п/п	Направления расходования субсидии	Стоимость (тыс. руб.)	
		сумма затрат	размер субсидии
	2	3	4

Директор
(подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 1849-п

г. Петропавловск-Камчатский «09» декабря 2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, государственной услуги по назначению и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)

В соответствии с 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 предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, государственной услуги по назначению и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об

осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье) согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 09.12.2021 № 1849-п

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, государственной услуги по назначению и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует предоставление органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства), государственной услуги «Назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)» (далее – государственная услуга, выплата денежных средств).

2. Настоящий регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами опеки и попечительства в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются опекуны или попечители, за исключением случаев, если опекуны или попечители назначаются по заявлениям родителей и порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», приемные родители детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье) (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – региональный портал).

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее - Министерство), органах опеки и попечительства:

на личном приеме;

посредством использования средств телефонной связи;

при обращении в Министерство, органы опеки и попечительства в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, органах опеки и попечительства;

б) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: https://www.kamgov.ru (далее – официальный сайт);

в) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: http://portalmfc.kamgov.ru (далее – официальный портал МФЦ);

г) посредством размещения информации на региональном портале в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi41.ru;

д) посредством размещения информации на Едином портале в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.ru;

е) посредством размещения информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

Обращение заявителей в иные органы, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

Индивидуальное информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками органов опеки и попечительства лично и (или) по телефону.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) о сроках предоставления государственной услуги;

в) о критериях принятия решения;

г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, органов опеки и попечительства и их работников, предоставляющих государственную услугу.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники органов опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника органа опеки и попечительства, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники органа опеки и попечительства, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников органа опеки и попечительства.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику органа опеки и попечительства или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, орган опеки и попечительства осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах органов опеки и попечительства; официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, органов опеки попечительства и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

7. Кроме вышеперечисленных способов Министерство, органы опеки и попечительства вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются органами опеки и попечительства:

устно на личном приеме;

в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством использования средств телефонной связи;

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

9. На официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

д) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

10. Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - Реестры).

11. На Едином портале, региональном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – образец запроса);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов органов опеки и попечительства, а также электронной почты.

12. На Едином портале, региональном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов – автоинформаторов, об адресах официального сайта, адресах электронной почты органов опеки и попечительства;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на Едином портале, региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. На информационных стендах в органах опеки и попечительства и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты органов опеки и попечительства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства и его должностных лиц, работников, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14 Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организаций

15. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

16. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

2) органы записи актов гражданского состояния.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Камчатского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание, утвержденный постановлением Правительства Камчатского края от 19.10.2011 № 447-П (далее – Постановление Правительства Камчатского края от 19.10.2011№ 447-П).

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

18. Исходящими документами, являющимися результатом предоставления государственной услуги, являются:

решение органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

решение органа опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

Решение органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня принятия запроса о предоставлении государственной услуги, путем подачи заявления (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, регионального портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ. В случае если соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства, установлен более короткий срок направления копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в срок, определенный соглашением.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органов опеки и попечительств в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале.

Органы опеки попечительства обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале.

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 заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса о предоставлении государственной услуги

21. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается с запросом в орган опеки и попечительства по месту жительства либо в МФЦ путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление), предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

По собственному желанию заявители вправе представить справку(и) с места жительства ребенка, а также опекуна или попечителя. Если заявителем справка не представлена, то она запрашивается органом опеки и попечительства в порядке межведомственного запроса.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в орган опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе опеки и попечительства в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документом, который находится в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является справка с места жительства ребенка, а также опекуна или попечителя.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если заявителем справка не представлена, то она запрашивается органом опеки и попечительства в порядке межведомственного запроса.

Указание на запрет требовать от заявителя

23. Запрещается требовать от заявителя:

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 информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.10.2010 года № 210-ФЗ);

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

4)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника органа опеки и попечительства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети Интернет.

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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части 21 Административного регламента;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

1) в документах, представленных заявителем, представлена недостоверная или искаженная информация.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 19.10.2011 № 447-П, не предусмотрено.

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

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

31. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется органом опеки и попечительства:

1) в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства;

2) в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства из МФЦ, в том числе, направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечитель-

ства с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным и праздничным днем, в случае если день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, пришелся на выходной или праздничный день.

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 51 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в части 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос).

37. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ в полном объеме, а также возможность получения государственной услуги в любом органе опеки и попечительства по выбору заявителя не предусмотрена.

38. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом органа опеки и попечительства осуществляется один раз при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу через МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в орган опеки и попечительства в электронном виде (интеграция информационных систем).

40. Заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в части 21 Административного регламента.

41. При обращении в орган опеки и попечительства за предоставлением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

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

42. Перечень административных процедур в органе опеки и попечительства по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) проверку документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

4) выдачу результата.

43. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках представления услуги;

2) запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления;

3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица опеки и попечительства либо муниципального служащего.

44. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе;

4) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства из МФЦ (в том числе в электронной форме при интеграции информационных систем), в электронной форме.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

48. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

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

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

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю.

49. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

50. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо органа опеки и попечительства, которое определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

51. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 19 Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует заявление в Журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства (далее – Журнал), согласно приложению 2 к Административному регламенту регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 32 Административного регламента;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество поступивших документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление, а в случае поступления заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его поступления либо об отказе в поступления заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ) заявление и документы, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

52. Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, не может превышать 1 рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

53. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»

56. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в органе опеки и попечительства заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

59. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу органа опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции;

4) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику органа опеки и попечительства или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение трех рабочих дней после поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги», является руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо.

61. Руководитель органа опеки и попечительства или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

62. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через МФЦ копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня принятия этого решения, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги.

Одновременно с решением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляются также представленные заявителем документы.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал.

Административная процедура «Предоставление государственной услуги»

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

66. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры «Предоставление государственной услуги», определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

67. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры «Предоставление государственной услуги», на основании решения о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней, производит начисление денежных средств в автоматизированной бухгалтерской программе, отражает начисление в расчетно-платежной ведомости, на основании которой заполняет карточку-справку, и приобщает решение о предоставлении государственной услуги к журналу операций бухгалтерского учета. Формирует список получателей на перечисление денежных средств заявителю в кредитные организации.

Выплата денежных средств заявителю осуществляется одним из следующих способов:

1) перечислением на банковский счет заявителя;

2) почтовым переводом по адресу, указанному заявителем.

В случае подтвержденного заключением органа опеки и попечительства фактического исполнения гражданином функций опекуна или попечителя в период со дня прекращения родительского попечения над ребенком до дня принятия акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении указанного гражданина опекуном или попечителем и о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, указанному гражданину возмещаются расходы на содержание ребенка за этот период.

Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Своевременно не полученные денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, выплачиваются:

1) заявителю, если обращение за их выплатой последовало до достижения ребенком 18-летнего возраста либо до приобретения ребенком в возрасте до 18 лет дееспособности или объявления его полностью дееспособным;

2) ребенку, находившемуся под опекой или попечительством, если обращение за их выплатой последовало после достижения ребенком 18-летнего возраста либо после приобретения ребенком в возрасте до 18 лет дееспособности или объявления его полностью дееспособным.

Своевременно не полученные денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, выплачиваются за прошедший период, но не более чем за год, а в случае вины органа опеки или попечительства - за весь прошедший период.

Денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, излишне выплаченные в результате злоупотребления со стороны заявителя, подлежат взысканию с заявителя. Взыскание излишне выплаченных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, осуществляется на основании суда.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

69. Критерием принятия решения является принятие руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

70. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги заявителю через кредитные организации, организации почтовой связи или иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке денежных выплат.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в автоматизированную бухгалтерскую программу информацию, отражение начисления в расчетно-платежной ведомости, заполнение карточки-справки, и приобщение решения о предоставлении государственной услуги к журналу операций бухгалтерского учета.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портал, регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

72. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

73. Запись на прием в орган опеки и попечительства для подачи заявления с использованием Единого портала и регионального портала, официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет не осуществляется.

74. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или на региональном портале (при наличии технической возможности).

На Едином портале и региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, 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 заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и региональном портале, официальном сайте органа опеки и попечительства в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя, посредством Единого портала и регионального портала (при наличии технической возможности).

75. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административного действия «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

- наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

- предоставление документов, указанных в части 21 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

76. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства, направляет электронное сообщение об отказе в принятии заявления (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

После принятия заявления должностным лицом органа опеки и попечительства статус заявления в личном кабинете на Едином портале и региональном портале обновляется на статус «принято» (при наличии технической возможности).

77. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном частью 46 Административного регламента.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и региональном портале по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления.

79. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном частями 56-64 Административного регламента.

80. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), или документа на бумажном носителе.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

81. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и региональном портале (при наличии технической возможности).

82. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться органом опеки и попечительства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разде-

ле Единого портала и регионального портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

83. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, копия которого выдана заявителю, осуществляется по обращению заявителя, составленному в письменном виде.

Обращение рассматривается должностным лицом органа опеки и попечительства, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном в абзаце втором части 63 Административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

84. Копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала либо регионального портала копия исправленного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства и должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником органа опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

87. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником органа опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

90. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;

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

5) отказ в приеме документов, представление которых 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, у заявителя (его представителя);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ органа опеки и попечительства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя (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.

Предмет жалобы

92. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

93. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган опеки и попечительства - на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства ответственного за предоставление государственной услуги;

- в Министерство - на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства;

- в Правительство Камчатского края - на решение и (или) действия (бездействие) Министра.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным на ее рассмотрение органом и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

96. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, уполномоченного на ее рассмотрение (далее – официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы), Единого портала/регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

98. В органе опеки и попечительства и Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

99. Жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа опеки и попечительства ответственного за предоставление государственной услуги рассматриваются руководителем органа опеки и попечительства или должностным лицом органа опеки и попечительства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства рассматриваются должностным лицом Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края рассматриваются должностным лицом Правительства Камчатского края, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения 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, МФЦ, работников МФЦ, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

100. В случае, если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган опеки и попечительства, Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

101. Орган опеки и попечительства, Министерство обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, на Едином портале/региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, должностных лиц Министерства при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием официального сайта органа опеки и попечительства и официального сайта Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

103. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

104. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом опеки и попечительства решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

106. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

108. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа опеки и попечительства, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается, заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа опеки и попечительства или должностном лице Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

112. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале/региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 года № 52-П «Об утверждении Положения 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».

116. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале/региональном портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

117. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с частью 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

118. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

119. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги. Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

5) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

120. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

121. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в орган опеки и попечительства, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результат фиксируется как консультация заявителя.

Административная процедура «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг»

123. Административная процедура «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками МФЦ не осуществляется.

Административная процедура «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа опеки и попечительства»

124. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа опеки и попечительства» является поступление результата предоставления государственной услуги из органа опеки и попечительства и обращение заявителя в МФЦ.

125. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа опеки и попечительства»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

126. Критерием принятия решения является наличие в МФЦ копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

127. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

128. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

129. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные действия.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в орган опеки и попечительства оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Результат предоставления государственной услуги направляется органом опеки и попечительства в МФЦ для выдачи заявителю.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)

Руководителю органа опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус (мать, отец, лицо, их заменяющее) заявителя) документ, удостоверяющий личность:
_____ (вид, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи) сведения о месте жительства, месте пребывания:
_____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) сведения о месте фактического проживания:
_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома корпуса, квартиры)

Заявление о назначении денежных средств

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
серия и номер документа	
когда выдан	
кем выдан	
адрес места жительства	

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством):

Фамилия		Имя	
Отчество		Дата рождения	

К заявлению прилагаю правоустанавливающие документы.

Дата подачи заявления “__” _____20_ г. _____
(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)

Журнал учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства о назначении и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе при установлении опек или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)

N	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Форма устройства	Дата принятого решения (реквизиты документов) о результате рассмотрения заявления	Дата перечисления денежных средств на содержание ребенка (детей)
1	2	3	4	5	6	7	8	

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)

Форма решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Кому:
тел.:
эл. почта:

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от__№_____, в соответствии с _____ уполномоченным органом принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

ФИО заявителя	
ФИО ребенка	
Дата рождения ребенка	
Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	
Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	с _____
Наименование кредитной организации	
Счет получателя	

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

РЕШЕНИЕ[2]
о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от__№_____, в соответствии с _____ уполномоченным органом принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

ФИО заявителя	
Дата рождения ребенка	
Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	
Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	с _____
Наименование кредитной организации	
Счет получателя	

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

2 В случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по назначению и выплате опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (в том числе, при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье)

Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Кому:
тел.:
эл. почта:

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, в соответствии с _____ уполномоченным органом принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: _____, дата рождения: _____, по следующим основаниям:
-
-
-
…
- Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 426-п

г. Петропавловск-Камчатский **«03» декабря 2021 года**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники», 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 предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 04.09.2012 № 13-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;
2) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 07.05.2014 № 16-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора камчатского края от 04.09.2012 №13-п;
3) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 14.10.2014 № 34-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 04.09.2012 №13-п».
3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр
В.В. Каюмов

Приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 03.12.2021 № 426-п

Административный регламент предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края (далее соответственно – технический осмотр, государственная услуга).
2. В настоящем административном регламенте под самоходными машинами и другими видами техники (далее – машины) понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автомототранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники).
3. Технический осмотр осуществляется в целях определения соответствия состояния машин нормам безопасности.
Круг заявителей
4. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:
1) юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие технику на праве собственности или владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, которая находится на территории Камчатского края;
2) физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие технику на праве собственности либо на основании договора лизинга, которая находится на территории Камчатского края;
3) индивидуальные предприниматели, имеющие технику на праве собственности либо на основании договора лизинга, которая находится на территории Камчатского края.
5. Представлять интересы заявителя имеют право:
1) от имени юридических лиц:
1) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
2) лица, действующие в силу полномочий на основании доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации или договором;
2) от имени физических лиц:
1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 16 лет;
2) опекуны недееспособных граждан;
3) представители, действующие в силу полномочий, при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
3) от имени индивидуальных предпринимателей – представители в силу полномочий на основании доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами или договором.
Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе о месте нахождения Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) и его структурном подразделении, предоставляющим государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, размещается и предоставляется заявителям:
1) на стендах в местах предоставления государственной услуги;
2) на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://kamgov.ru/mintrans (далее – Официальный сайт);
3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
4) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» по адресу https://gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
5) в государственной информационной системе Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр);
6) с использованием средств телефонной связи;
7) лично при посещении Министерства заявителем;
8) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
9) информирование о ходе предоставления государственной услуги заявителя осуществляется при личном обращении в Министерство, с использованием средств телефонной связи или в электронном виде посредством ЕПГУ.
2. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги
7. Полное наименование государственной услуги – «Государственная услуга по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края».
Сокращенное наименование государственной услуги – «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники».
Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
8. Государственную услугу предоставляет Министерство.
Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление государственного технического надзора Камчатского края (далее – Управление).
9. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.
10. В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, Министерство сельского хозяйства России, при наличии технической возможности так же Министерство внутренних дел России, Федеральная служба судебных приставов России (далее – МВД России, ФССП России).
Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)
11. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) проведение технического осмотра машин и выдача свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра;
2) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.
12. Перечень исходящих документов, получаемых заявителем в зависимости от соответствующего результата предоставления государственной услуги:
1) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);
2) акта технического осмотра (в случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, а также в случаях, предусмотренных частями 31, 103 настоящего административного регламента).
13. Свидетельство о прохождении технического осмотра действует в отношении:
1) внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи;
2) остальных машин – в течение календарного года.
14. Машина, в отношении которой оформлен акт технического осмотра, подлежит повторному техническому осмотру.
15. Результат оказания государственной услуги предоставляется при личном обращении в Управление.
Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.
17. Срок исправления технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления заявителя об исправлении допущенных технических ошибок в выданных ему документах.
18. Срок оформления дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра составляет не более 5 рабочих дней.
19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом государственной услуги производится в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения технического осмотра.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги
20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:
1) на Официальном сайте;
2) на ЕПГУ;
3) на РПГУ;
4) в Реестре.
21. Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Реестра и на Официальном сайте.
Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления заявления о предоставлении государственной услуги
22. При предоставлении государственной услуги заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ предоставляются документы:
1) заявление по форме, предусмотренной приложением 1 (для физических лиц) или приложением 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту (далее – заявление) подписанное заявителем;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ;
3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;
5) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора);
6) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
7) паспорт машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий» (далее – выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
8) согласие на обработку персональных данных заявителя.
23. Документы, предоставленные заявителем должны удовлетворять следующим требованиям:
1) текст документов и заявления должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц, их обособленных структурных подразделений – без сокращений;
2) документы, представляемые для оказания государственной услуги, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;
3) заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и в нем указывается суть просьбы в рамках предусмотренных данной государственной услугой, процедур и заполняются все реквизиты;
4) не допускается заполнение документов и заявления карандашом;
5) не допускаются в тексте заявления и документов подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов или с использованием корректирующих средств, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
6) документы должны быть действующими на дату обращения заявителя по поводу предоставления государственной услуги.
24. Копии представляемых для оказания государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников.
25. Документ удостоверяющий личность заявителя должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.
26. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:
1) при личном обращении:
1) в Управлении;
2) по телефону;
2) в электронном виде – на ЕПГУ.
27. Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.
Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

28. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, сбора;

2) выписка из электронного паспорта машины со статусом «действующий».

29. Документы (сведения), предусмотренные частью 28 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить:

1) документ об уплате государственной пошлины и сборов в безналичной форме – платежное поручение в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств или в соответствующем территориальном органе Федерального казначейства, в том числе производившиеся расчеты в электронной форме и об их исполнении;

2) документ об уплате государственной пошлины и сборов в наличной форме – квитанцию установленной формы, выдаваемую заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств;

3) выписку из электронного паспорта машины, посредством портала Системы электронных паспортов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://portal.elpts.ru/portal/.

Указание на запрет требовать от заявителя

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) представление неполного пакета документов, указанных в части 22 настоящего административного регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) оформление заявления не в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) недействительность усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче документов посредством ЕПГУ;

6) представление документов, срок действия которых истек.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

34. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина и сбор.

35. Государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним предусмотрена подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

36. Сбор за проведение ежегодного государственного технического осмотра машин, предусмотрен постановлением Правительства Камчатского края от 11.04.2008 № 106-П:

1) за осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины (не связанный с государственной регистрацией);

2) за осмотр прицепа к самоходной машине (не связанный с государственной регистрацией).

37. Заявитель уплачивает государственную пошлину и сбор до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае подачи заявления посредством ЕПГУ непосредственно при подаче заявления. Оплата государственной пошлины производится в установленном порядке через кредитные учреждения.

38. Реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах Министерства, на Официальном сайте, а также на ЕПГУ или РПГУ.

39. Факт уплаты заявителем государственной пошлины и сбора подтверждается:

1) в безналичной форме платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

2) в наличной форме квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком;

3) с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ.

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены и основания для взимания платы за предоставление услуг не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, а в случае предварительной записи не более 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Прием и регистрация поступившего заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управлении осуществляется в следующие сроки:

1) при личном обращении – в день поступления заявления;

2) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности – первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства;

2) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

3) помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

4) здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства и его структурного подразделения Управления, а также информацию о режиме его работы;

5) вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

6) в помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

7) при необходимости работником структурного подразделения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами;

8) вход в помещение и места ожидания оборудуется кнопками, с содержанием информации о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида;

9) 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;

10) оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

11) характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

12) помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

13) места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений;

14) места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

15) в случаях, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя 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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

44. Показатели доступности государственной услуги применимые в отношении всех заявителей, кроме инвалидов:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Управлении, по телефону, на Официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

6) возможность получения государственной услуги по предварительной записи;

7) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Камчатского края.

45. Показатели доступности государственной услуги, применимые в отношении инвалидов:

1) наличие инфраструктуры, указанной в части 43 настоящего административного регламента;

2) доступность государственной услуги для инвалидов по месту жительства;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

46. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди;

3) взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в Управление документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

4) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

47. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

48. Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;

2) возможность записи на прием в Управление на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;

4) возможность приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);

6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ;

8) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги;

9) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

49. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность составляет:

1) при обращении заявителя с 1 пакетом документов на 1 единицу техники без консультирования количество взаимодействий составляет не более 3-х;

2) при обращении заявителя с 1 пакетом документов на 1 единицу техники с консультированием (до подачи заявления на оказание государственной услуги) количество взаимодействий составляет не более 4-х;

3) время взаимодействия при консультировании не более 10 минут;

4) время взаимодействия при подаче и приеме заявления и документов на оказание государственной услуги составляет не более 20 минут;

5) время на осуществлении процедур, связанных с проведением технического диагностирования машины, составляет не более 30 минут на 1 единицу техники;

6) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно составляет не более 10 минут.

50. Время взаимодействия с заявителем не включает в себя время следования к месту проведения технического осмотра техники и обратно, а также время подготовки результата государственной услуги.

51. Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

52. Государственной услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

53. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Управления в пределах границ Камчатского края по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

54. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

56. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

57. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

58. Для получения подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

59. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) отправить электронную форму заявления в Управление.

60. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в части 22 настоящего административного регламента.

61. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

62. Порядок направления документов в электронной форме установлен в частях 127–134 настоящего административного регламента.

63. Государственная услуга предоставляется Управлением по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники, в пределах границ Камчатского края.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений, полученных в результате межведомственных запросов;

4) проведение технического осмотра машины;

5) оформление и выдача результата предоставленной государственной услуги;

6) выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра.

Административная процедура «Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги»

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, предусмотренными частью 22 настоящего административного регламента.

Заявление и документы подаются лично в Управление либо через ЕПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

66. В рамках административной процедуры главный государственный инспектор, заместитель главного государственного инспектора, государственный инспектор (далее – инспектор) при подаче заявления:

3) устанавливает личность заявителя (при личном обращении), проверив документ, удостоверяющий личность;

4) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

5) консультирует заявителя по заполнению заявления.

67. Максимальный срок выполнения действий, указанных в части 66 настоящего административного регламента, составляет не более 15 минут.

68. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, удостоверяясь, что:

5) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений указаны без сокращений, с указанием их мест нахождения;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство заявителя написаны полностью;

7) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

8) документы комплектны, достоверны и подлинны (подлинность документов, имеющих степени защиты, проводиться с применением технических средств – приборов увеличения в белом и ультрафиолетовом свете);

9) сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, соответствуют требованиям и условиям на получение государственной услуги и действующему законодательству.

69. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

70. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

71. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

72. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным частью 31 настоящего административного регламента.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ.

Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»

74. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части 28 настоящего административного регламента.

75. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

9) в Федеральное казначейство о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

10) в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники;

11) в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним о предоставлении сведений о постановке на регистрационный учет, снятии с регистрационного учета, наличии запретов, ограничений, нахождении техники и документов в розыске. Исполнение данного вида запроса не должно превышать 3 рабочих дней.

76. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и документов.

77. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

78. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

79. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

80. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных межведомственных запросов к пакету документов, представленному заявителем.

Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате межведомственных запросов»

82. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

83. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на достоверность и подлинность (подлинность документов, имеющих степени защиты проверяется с применением технических средств – приборов увеличения в белом и ультрафиолетовом свете).

84. Инспектор проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям при получение государственной услуги и соответствия действующему законодательству.

85. В рамках административной процедуры инспектор:

1) при подтверждении указанных в запросах сведений согласовывает с заявителем по адресу электронной почты или телефону указанные в заявлении либо через ЕПГУ место, дату и время осмотра техники в соответствии с частями 94 и 95 настоящего административного регламента и с учетом приложения 3 к настоящему административному регламенту;

2) при неподтверждении указанных в запросах сведений (обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных) осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

87. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

88. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

89. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении технического осмотра и согласование с заявителем даты, времени и места осмотра машины либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным частью 31 настоящего административного регламента.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих отметок в графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ.

Административная процедура «Проведение технического осмотра машины»

91. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения о проведении технического осмотра машины и представление заявителем машины для осмотра в определенное инспектором место, время и дату осмотра.

92. При наличии оснований для исполнения административной процедуры инспектор, согласовавший место, дату и время предоставления машины на технический осмотр, осуществляет следующую последовательность административных действий:

1) устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие документов, предусмотренных частью 22 настоящего административного регламента;

3) производит проверку информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора;

4) производит проверку соответствия представленной машины данным указанным в представленных документах и ее идентификацию;

5) производит техническое диагностирование машин (за исключением машин, в отношении которых в соответствии с частью 98 настоящего административного регламента технический осмотр производится без проверки их технического состояния).

93. Технический осмотр машин проводит инспектор.

94. Технические осмотры машин проводятся (по выбору владельца машины):

1) в месте, в день и во время, которые определены Управлением исходя из установленной периодичности технического осмотра машин, количества зарегистрированных машин, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения технического осмотра;

2) в приемное время в местах оказания государственной услуги определенных Управлением независимо от места регистрации машин.

95. В случае определения инспектором в качестве места технического осмотра машины площадки заявителя она должна соответствовать требованиям к оборудованию места (площадки) технического осмотра машины согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

96. Машины подлежат техническому осмотру со следующей периодичностью:

1) внедорожные автотранспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и имеющие помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест, – каждые 6 месяцев;

2) остальные машины – ежегодно.

97. Техническое диагностирование машин при техническом осмотре проводится методами визуального, органолептического контроля, а также с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных средств.

98. В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

99. При представлении машины для прохождения повторного технического осмотра в течение 20 дней со дня оформления акта технического осмотра, содержащего сведе-

ния о несоответствии машины какому-либо из требований безопасности, органу гостехнадзора, оформившему такой акт, проверка технического состояния машины проводится только в отношении указанных в этом акте параметров машины, по которым установлено такое несоответствие.

100. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 минут на 1 машину.

101. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

1) наличие документов, предусмотренных частью 22 настоящего административного регламента;

2) наличие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины и сбора;

3) соответствие машины данным, указанным в представленных документах;

4) предоставление машины, заявленной на технический осмотр;

5) соответствие машины требованиям безопасности;

6) несоответствие машины какому-либо из требований безопасности;

7) наличие оснований для составления акта технического осмотра.

102. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении одного из следующих документов:

1) свидетельства о прохождении технического осмотра;

2) акта технического осмотра.

103. В случае непредставления машины и (или) документов, предусмотренных частью 22 настоящего административного регламента, и (или) отсутствия информации об уплате государственной пошлины, за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, сборов и (или) несоответствия машины данным, указанным в представленных документах, проверка технического состояния машины не проводится и инспектором принимается решение о составлении акта технического осмотра.

104. В случае выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности инспектором принимается решение о составлении акта технического осмотра, в котором указываются параметры машины, в отношении которых установлено такое несоответствие.

105. Отсутствие оснований для составления акта технического осмотра, указанных в частях 103 и 104 настоящего раздела, является принятием решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра.

106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении о прохождении технического осмотра.

Административная процедура «Оформление и выдача результата предоставленной государственной услуги»

107. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении свидетельства о прохождении технического осмотра либо акта технического осмотра.

108. Свидетельство о прохождении технического осмотра или акт технического осмотра оформляется инспектором, проводившим технический осмотр, после проведения технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

109. Форма бланка свидетельства о прохождении технического осмотра и порядок его заполнения утверждены приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра».

110. Критериями принятия решения являются:

1) успешное прохождение технического осмотра техники;

2) отсутствие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Форма акта технического осмотра и порядок его заполнения утверждены приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра».

112. Результатом предоставления государственной услуги является выдача оформленного документа заявителю в приемные дни, следующие за днем оформления результата государственной услуги в приемное время и в соответствии с установленным режимом работы Управления.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему учета и подпись заявителя в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

114. На копии акта технического осмотра заявитель расписывается в его получении.

Административная процедура «Выдача дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра»

115. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления лично в Управление либо через ЕПГУ.

116. В случае утраты или порчи свидетельства о прохождении технического осмотра в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается в Управлении, после получения информации об уплате государственной пошлины в порядке, предусмотренном частью 37 и 39 настоящего административного регламента.

117. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

118. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

119. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

120. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового свидетельства о прохождении технического осмотра.

121. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему учета.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

122. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

123. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием в Управление в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением графика приема заявителей, а также оплаты государственной пошлины и сбора посредством ЕПГУ.

124. Возможность записи на прием и формирование заявления на предоставление государственной услуги предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

125. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

126. Сотрудники Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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.

127. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

128. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

129. При формировании заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, приложить в электронной форме документы, указанные в части 22 настоящего административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

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

130. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 22 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 заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

131. Для направления документов, указанных в части 22 настоящего административного регламента, документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

132. Документы в электронной форме указанных в части 22 настоящего административного регламента, прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в допустимом формате.

133. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

134. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

135. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 22 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление вместе с заявлением на предоставление услуги посредством ЕПГУ.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

137. В отношении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) поступивших в Управление в электронной форме посредством ЕПГУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие ошибок и полноты прикрепленных документов;

2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и необходимости посетить Управление для предъявления оригиналов документов, а также предъявления для осмотра заявленной машины в указанные в уведомлении день, время и место.

138. После явки заявителя для предоставления оригиналов документов и предъявления машины для осмотра, инспектор проводивший техническое диагностирование, принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями частей 103–105 настоящего раздела.

В случае неявки заявителя для предъявления оригиналов документов и(или) машины для осмотра в согласованное время (либо время, указанное при записи) инспектор принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями части 103 настоящего раздела.

139. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о готовности результата и необходимости посетить Управление для получения результата в указанные в уведомлении время и дни.

Заявителю предоставляется возможность записаться на прием для получения результата в Управление с помощью сервиса «Запись в ведомство» на РПГУ, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.

140. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме настоящим административным регламентом не предусмотрено.

После явки заявителя для получения им результата государственной услуги, должностное лицо Управления формирует уведомление и направляет его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о предоставлении государственной услуги. После чего обработка заявления на ЕПГУ считается завершенной.

Административная процедура «Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

141. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены технические ошибки, то заявитель вправе представить в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении допущенных технических ошибок, подписанное или заверенное печатью заявителя (при наличии) или через ЕПГУ подписанное электронной подписью с изложением сути допущенных технических ошибок и приложением копии документа, содержащего технические ошибки.

142. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах инспектор устанавливает наличие технической ошибки или ее отсутствие.

143. Исправление технических ошибок, допущенной инспектором, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в информационную систему учета и выдачи заявителю нового свидетельства о прохождении технического осмотра, взамен содержащего ошибку или оформление документа в котором допущена техническая ошибка без взимания дополнительной платы.

144. При исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

145. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок.

146. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок.

147. Критерием принятия решения является наличие технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отсутствие таких технических ошибок.

148. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента установления наличия технических ошибок.

149. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких технических ошибок. Результат предоставления государственной услуги (документ) инспектор направляет способом, указанным в заявлении.

150. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

151. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется инспекторами по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также Министром транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министр) , должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

152. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые поверки.

153. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

154. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

155. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем Министра – начальником Управления по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

156. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

157. Ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, возлагается на должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.

158. Инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

159. Инспектор при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

11) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

12) за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

13) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

160. Инспектор, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.

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

161. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

162. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия), Управления, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

163. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

164. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе являются:

13) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

14) нарушение срока предоставления государственной услуги;

15) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

16) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

18) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

19) отказ Управления, инспектора в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

165. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

166. Жалобы подаются:

22) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления – заместителю министра – начальнику Управления – главному государственному инспектору государственного технического надзора Камчатского края (далее – начальник Управления);

23) на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления – Министру;

24) на решения и (или) действия (бездействие) Министра – в Правительство Камчатского края.

167. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра подлежит рассмотрению в прядке предусмотренным частью 191 настоящего административного регламента.

168. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 112 Федерального закона № 210-ФЗ.

170. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

24) Официального сайта;

25) ЕПГУ;

26) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru;

27) электронной почты.

171. Жалоба должна содержать:

27) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

29) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

30) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

172. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

173. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 174 и пункте 2 части 176 настоящего административного регламента.

Требования к порядку рассмотрения жалоб

174. Жалоба, поступившая в Управление или Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов, предоставленных для оказания государственной услуги, у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

175. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

30) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

31) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

32) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения со дня регистрации жалобы сообщается заявителю;

33) если текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

176. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

33) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

34) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

177. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

34) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

35) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

36) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

178. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы уведомляется заявитель.

179. Жалоба на судебное решение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

180. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

181. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

36) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

37) в удовлетворении жалобы отказывается.

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

183. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю да-

ется информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

185. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

186. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

187. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

188. Заявитель имеет право:

37) на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

38) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

189. Ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

38) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами;

39) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

40) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

41) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

42) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами.

190. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю по телефону или при личном обращении в Управление.

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

191. Жалоба на решение Министра рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

В Управление государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)

Тел.:		ОГРИП:		ИНН:	

Адрес: _____
(адрес места проживания физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на технический осмотр самоходных машин и других видов техники

Прошу провести технических осмотр (ТО) самоходной машины и других видов техники (далее – машины):

№ п/п	Наименование, марка машины	Государ. регистр. знак	Год выпуска	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Номер двигателя	Документ, подтверждающий право собственности

Платежное поручение об уплате госпошлины № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Сумма _____ рублей.
Платежное поручение об уплате сборов № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:
ТО машины прошу провести по адресу:
_____
_____
Дата осмотра: « _____ » _____ 20 _____ г.
Время осмотра: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление: Управлением государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края
(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____
(почтовый адрес)
_____ _____
(телефон) (адрес электронной почты)

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

ТО машины доверяется провести:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о доверенности, контактный телефон)
_____

ТО машины провел: _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

№ п/п	Наименование, марка машины	Государственный регистрационный знак	свидетельство о прохождении технического осмотра		Акт технического осмотра	
			серия	номер	серия	номер

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления
Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.
Государственный инспектор: _____ Подпись: _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

В Управление государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

От _____,
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)
индекс: _____ , адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, либо адрес местонахождения его обособленного подразделения

Тел.:		ОГРН:		ИНН:	

ЗАЯВЛЕНИЕ
на технический осмотр самоходных машин и других видов техники

Прошу провести технический осмотр (ТО) самоходных машин и других видов техники (далее – машины)

№ п/п	Наименование, марка машины	Государ. регистр. знак	Год выпуска	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Номер двигателя	Документ, подтверждающий право собственности

Платежное поручение об уплате госпошлины № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Сумма _____ рублей.
Платежное поручение об уплате сборов № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
Сумма _____ рублей.

Информация о проведении ТО машины

Заполняется заявителем:
ТО машины прошу провести по адресу:
_____
_____
Дата осмотра: « _____ » _____ 20 _____ г.
Время осмотра: _____

ТО машины доверяется провести:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
_____
_____

_____ _____ _____ _____
(контактный телефон) (подпись) (фамилия, инициалы руководителя организации) (дата, месяц, год)

М. П.

ТО машины провел: _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

По результатам ТО машины получено:

№ п/п	Наименование, марка машины	Государственный регистрационный знак	свидетельство о прохождении технического осмотра		Акт технического осмотра	
			серия	номер	серия	номер

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Отметка о принятии заявления
Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.
Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора: _____ Подпись: _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

Случаи, при которых инспектор осуществляет выезд на площадку заявителя для технического осмотра машины

1. Представление заявителем группы техники (три и более единиц техники) по одному адресу.
2. Представление заявителем техники, имеющей гусеничный движитель (за исключением снегоходов).
3. Представление заявителем техники с приводом от электродвигателя.
4. Представление заявителем техники, которая по своим техническим характеристикам не может передвигаться по автомобильным дорогам (техника категорий «AIII», «AIV», «D», «E», «F», погрузчики складские, катки дорожные).
5. Представление заявителем техники, используемой правоохранительными органами.
6. Представление заявителем техники, используемой на закрытой площадке аэродрома или морского порта.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

Требования
к оборудованию места (площадки) технического осмотра машины

1. Обеспечение свободного, беспрепятственного, непосредственного доступа к машине, маркировочным табличкам.
2. Обеспечение возможности осмотра узлов и агрегатов машины.
3. Обеспечение достаточного для осмотра освещения.
4. Обеспечение предварительного проведения уборочно-моечных работ представленной на осмотр машины.
5. Обеспечение наличия на площадке места, защищенного от осадков (навес, помещение).
6. Наличие эстакады (полуэстакады) или смотровой ямы и площадки для проверки эффективности тормозной системы.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 444

г. Петропавловск-Камчатский **«09» декабря 2021 года**

Об утверждении Порядка формирования Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края (в том числе значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий)

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», подпунктом «в» пункта 11 части 2 статьи 4 Закона Камчатского края от 23.06.2021 № 625 «Об отдельных вопросах в области физической культуры и спорта в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края (в том числе значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Камчатского края от 11.06.2019 № 233 «Об утверждении Порядка формирования Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела развития видов спорта и высшего спортивного мастерства Министерства спорта Камчатского края.
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
К.В. Хмелевский

Приложение к приказу Министерства спорта Камчатского края

Порядок формирования и утверждения Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края (в том числе значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий)

I. Общие положения

1. Порядок формирования и утверждения Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края (в том числе значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий) (далее – Порядок) определяет порядок включения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края (далее – Календарный план), внесения изменений и дополнений, основания для отказа во включении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в Календарный план и исключения указанных мероприятий, а также определение перечня значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Камчатского края.

2. В Календарный план включаются физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, финансируемые как за счет средств краевого бюджета, предусмотренных Министерству спорта Камчатского края (далее – Министерство) на эти цели (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), так и за счет иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3. Основными задачами формирования Календарного плана являются:

1) создание целостной системы спортивных мероприятий по видам спорта, в целях развития видов спорта, отбора спортсменов в спортивные сборные команды Камчатского края (основной и резервный составы) и обеспечения целенаправленной подготовки спортивных сборных команд Камчатского края для их успешного участия в межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях;

2) создание целостной системы физкультурных мероприятий, способствующей развитию физической культуры и массового спорта среди различных категорий граждан и групп населения;

3) координация взаимодействия организаторов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

4) определение перечня значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Камчатского края.

4. Календарный план состоит из трёх разделов:

1) первый раздел – «Спортивные соревнования»;

2) второй раздел – «Физкультурные мероприятия»;

3) третий раздел – «Перечень значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Камчатского края».

5. Календарный план утверждается Министерством до начала соответствующего календарного года и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок включения в Календарный план спортивных соревнований

6. Первый раздел Календарного плана «Спортивные соревнования» представляет целостную систему спортивных соревнований, решающую задачи по развитию вида спорта, отбору спортсменов в спортивную сборную команду Камчатского края и обеспечению целенаправленной подготовки спортивной сборной команды Камчатского края (основного и резервного состава) для ее успешного участия в межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях.

7. Первый раздел Календарного плана «Спортивные соревнования», содержит две части:

1) первая часть: межмуниципальные и региональные соревнования, в том числе по адаптивным видам спорта, межрегиональные, всероссийские и международные спортивные соревнования, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий Министерства спорта Российской Федерации (далее – ЕКП), проводимые на территории Камчатского края;

2) вторая часть: спортивные соревнования по видам спорта, включенные в ЕКП и проводимые за пределами Камчатского края, тренировочные мероприятия спортивных сборных команд и спортсменов Камчатского края, включая мероприятия по прохождению углубленного медицинского осмотра.

8. В первую часть первого раздела Календарного плана включаются спортивные соревнования:

1) отвечающие требованиям Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК), по видам спорта (дисциплинам), соответствующие Всероссийскому реестру видов спорта (далее – ВРВС);

2) в которых планируется участие спортсменов (команд), представляющих не менее двух муниципальных районов и (или) городских округов Камчатского края;

3) согласно 3 и 5 разделов Перечня официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подлежащих обязательному ежегодному включению в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.11.2015 № 2390-р (далее – Перечень официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий).

9. Предложения для включения в первую часть первого раздела Календарного плана, представляются с приложением следующих документов:

1) письменного согласия собственника объекта спорта, на территории которого планируется проведение спортивного соревнования;

2) финансово-экономического обоснования с указанием планируемых источников финансирования спортивного соревнования, включая внебюджетные источники;

3) для международных соревнований – решение (копия календарного плана) международной спортивной федерации, осуществляющей развитие соответствующего вида спорта в мире и (или) в Европе о проведении международного соревнования в регионе.

10. Предложения для включения спортивных соревнований в первый раздел Календарного плана (рекомендуемые образцы указаны в приложении 1, 2), представляются региональными спортивными федерациями в Министерство не позднее 30 сентября года, предшествующего году, в котором запланировано проведение спортивных соревнований.

11. Спортивные соревнования, включенные в Календарный план, по одному виду спорта и в одной возрастной группе не должны совпадать по срокам и месту их проведения

12. Спортивные соревнования не включаются в Календарный план в следующих случаях:

1) представления предложений для включения спортивных соревнований в календарный план, не соответствующих части 8 настоящего Порядка или с нарушением срока их подачи, установленного пунктом 10 настоящего Порядка;

2) несоответствия заявляемого спортивного соревнования настоящему Порядку;

3) недостаток или отсутствие бюджетного финансирования;

4) место проведения соревнований не отвечает требованиям правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 № 353 «Об утверждении правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований» (применяется в отношение спортивных соревнований первой части первого раздела Календарного плана).

13. Спортивные соревнования первого раздела Календарного плана располагаются по видам спорта в соответствии с ВРВС в хронологическом порядке.

3. Порядок включения в Календарный план физкультурных мероприятий

14. Во второй раздел Календарного плана включаются физкультурные мероприятия, проводимые среди различных категорий граждан и групп населения, в целях развития физической культуры и массового спорта в Камчатском крае.

15. Второй раздел Календарного плана «Физкультурные мероприятия» содержит четыре части:

1) первая часть – всероссийские физкультурные мероприятия для различных категорий и возрастных групп населения, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включенные в ЕКП, проводимые на территории Камчатского края;

2) вторая часть – региональные физкультурные мероприятия для различных категорий и возрастных групп населения, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, спортивные соревнования, проводимые одновременно по нескольким видам спорта (далее – комплексные спортивные соревнования);

3) третья часть – финальные этапы всероссийских физкультурных мероприятий в соответствии с разделом 1 и частью 34 раздела 5 Перечня официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

4) четвертая часть – физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

16. Предложения для включения физкультурных мероприятий в Календарный план с указанием названия мероприятия, согласованных сроков и мест проведения с собственниками объектов спорта, представляются в Министерство не позднее 30 сентября года, предшествующего году, в котором запланировано проведение физкультурных мероприятий следующими заявителями:

1) региональными спортивными федерациями;

2) физкультурно-спортивными организациями.

17. Физкультурные мероприятия включаются в Календарный план по инициативе Министерства в соответствии с разделом 1 и частью 34 раздела 5 Перечня официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

18. Физкультурные мероприятия не включаются в Календарный план в случаях:

1) представления предложений для включения физкультурных мероприятий в календарный план с нарушением срока их подачи, установленного пунктом 16 настоящего Порядка;

2) несоответствия физкультурного мероприятия настоящему Порядку.

19. Физкультурные мероприятия второго раздела Календарного плана располагаются в хронологическом порядке.

4. Перечень значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Камчатского края

20. Третий раздел Календарного плана – «Перечень значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Камчатского края» (далее – перечень) содержит спортивные соревнования и физкультурные мероприятия, проводимые на территории Камчатского края, и включенных в ЕКП.

21. Перечень утверждается отдельным приложением к Календарному плану.

22. В перечне спортивные соревнования и физкультурные мероприятия располагаются в хронологическом порядке.

5. Внесение изменений и дополнений в Календарный план

23. Изменения и дополнения в Календарный план вносятся в следующих случаях:

1) изменение сроков и (или) программы, и (или) мест проведения межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, включенных в ЕКП;
2) внесение изменений во ВРВС;
3) получение, приостановление, отзыв государственной аккредитации у региональной спортивной федерации;
4) изменение условий проведения физкультурного мероприятия или спортивного соревнования, в том числе наименование спортивного мероприятия (статуса), спортивной дисциплины, программы, возрастных групп, сроков, мест проведения, состава участников, уменьшение или отсутствие финансирования;
5) отсутствие утвержденного положения о спортивном соревновании или физкультурном мероприятии за месяц до даты его проведения;
6) добровольный отказ региональной спортивной федерации от проведения спортивного соревнования или отказ заявителя, указанного в пункте 16 настоящего Порядка от проведения физкультурного мероприятия.

24. Изменения и дополнения в Календарный план вносятся не позднее, чем за тридцать дней до даты проведения физкультурного мероприятия или спортивного соревнования.

Изменения и дополнения в Календарный план по физкультурным мероприятиям и спортивным соревнованиям, включенным в Календарный план по инициативе Министерства, вносятся по инициативе Министерства.

25. В случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 20 настоящего Порядка, соответствующее заявление представляется в Министерство не позднее чем за две недели до планируемой даты проведения мероприятия.

26. Предложения по внесению изменений в Календарный план представляются в Министерство с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений с приложением согласований изменений с собственником объекта спорта на котором планируется проведение физкультурного мероприятия или спортивного соревнования.

27. Предложения по внесению дополнений в Календарный план представляются в Министерство с обоснованием необходимости внесения соответствующих дополнений с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком для включения спортивных соревнований и физкультурных мероприятий в Календарный план соответственно.

6. Структура формирования Календарного плана

28. Календарный план формируется по разделам и каждый раздел делится на части. Каждый раздел имеет сквозную нумерацию и начинается с единицы, за исключением части 3 раздела 1 календарного плана.
29. Календарный план утверждается приказом Министерства.
30. Оформляется приложением к приказу и имеет вид таблицы.
31. Содержимое таблицы выполняется шрифтом Times New Roman, размер 12.
32. Таблицы по разделам Календарного плана имеют следующее содержание:
1) часть 1 раздела 1:

№ п/п	Номер мероприятия	Наименование мероприятия	Возрастная группа	Дата проведения	Место проведения (муниципальное образование Камчатского края)	Ответственный исполнитель

2) часть 2 раздела 1:

№ п/п	Номер мероприятия	Наименование мероприятия	Возрастная группа	Сроки проведения	Место проведения

3) части 1-3 раздела 2:

№ п/п	Номер мероприятия	Наименование мероприятия	Возрастная группа	Дата проведения	Место проведения (муниципальное образование Камчатского края)	Ответственный исполнитель

4) третий раздел:

№ п/п	Номер мероприятия	Наименование мероприятия

33. Нумерация страниц выполняется сверху листа, по центру.

Приложение № 1 к Порядку формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края (в том числе значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (рекомендуемый образец)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
для включения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в календарный план Камчатского края на 20__ год

№ пп	Мероприятие	Дата и место проведения	Возрастная группа	Количество участников	Количество судей	Расходы на проведение (рублей):						Согласование с собственником объекта спорта
						Ценные призы	Медали	Грамоты	Услуги по проведению соревнований (транспортные, судейство, реклама, трассы и др.)	Итого		
						1 место - _ шт. 2 место - _ шт. 3 место - _ шт. Итого: _ шт. х _ руб. = __ руб.	1 место - _ шт. 2 место - _ шт. 3 место - _ шт. Итого: _ шт. х _ руб. = __ руб.	1 место - _ шт. 2 место - _ шт. 3 место - _ шт. Итого: _ шт. х _ руб. = __ руб.				

_____ _____ _____
Должность руководителя организации-заявителя подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края (в том числе значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (рекомендуемый образец)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
для включения выездных официальных мероприятий в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Камчатского края на 20___год

№ пп	Мероприятие	Дата и место проведения	Количество дней	Возрастная группа	Количество участников	Расходы на проведение (рублей):						
						Проезд	Транспортные расходы	Проживание	Питание	Услуги, аренда	Иные расходы	Итого

_____ _____ _____
Должность руководителя организации-заявителя подпись Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № п-24

г. Петропавловск-Камчатский «08» декабря 2021 года

«О внесении изменений в перечни объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2020, 2021 годы»

На основании Постановления Правительства Камчатского края от 22.05.2017 № 212-П «Об утверждении Порядка определения фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений в них, расположенных на территории Камчатского края, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость», заявления общества с ограниченной ответственностью «СП-Конструкция» от 30.06.2021 № 37, протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений в них для целей налогообложения от 20.10.2021 № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в таблицу приложения к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 05.12.2019 № 165 «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2020 год» изменение, признав пункт 1471 утратившим силу.
2. Внести в таблицу приложения к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 28.12.2020 № 60/214 «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2021 год» изменение, признав пункт 1537 утратившим силу.
3. Положения части 1 настоящего приказа вступают в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 05 декабря 2019 года.
4. Положения части 2 настоящего приказа вступают в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 28 декабря 2020 года.

Министр
И.В. Мищенко

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № п-25

г. Петропавловск-Камчатский «08» декабря 2021 года

«О внесении изменений в перечни объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2020, 2021 годы»

На основании Постановления Правительства Камчатского края от 22.05.2017 № 212-П «Об утверждении Порядка определения фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений в них, расположенных на территории Камчатского края, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость», заявления Рыболовецкого колхоза им. В.И. Ленина от 13.09.2021 № 09/1163, протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений в них для целей налогообложения от 20.10.2021 № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в таблицу приложения к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 05.12.2019 № 165 «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2020 год» изменение, признав пункт 1456 утратившим силу.
2. Внести в таблицу приложения к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 28.12.2020 № 60/214 «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость на 2021 год» изменение, признав пункт 1522 утратившим силу.
3. Положения части 1 настоящего приказа вступают в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 05 декабря 2019 года.
4. Положения части 2 настоящего приказа вступают в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 28 декабря 2020 года.

Министр
И.В. Мищенко

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 410-п

г. Петропавловск-Камчатский «16» декабря 2021 года

Об утверждении админи-стративного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов

В целях реализации пункта 6 статьи 10.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», в соответствии с Законом Камчатского края 19.09.2008 № 127 «О полномочиях органов государственной власти Камчатского края в сфере недропользования», 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», Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П, Порядком предоставления в пользование участков недр местного значения, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 11.06.2009 № 248-П, с учетом протеста Камчатской межрайонной природоохранной прокуратуры от 01.02.2021 № 07-03-2021 на приказ Министерства от 21.07.2015 № 223-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия Правительством Камчатского края решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов» (в редакции приказа от 29.12.2020 № 260-П) (далее – приказ Министерства от 21.07.2015 № 223-П)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказы Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Дронину А.В., референту отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, в сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края», направить настоящий приказ на бумажном носителе и в виде электронного документа в Министерство цифрового развития Камчатского края и Управление пресс-службы Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края для опубликования в установленном порядке, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю и Прокуратуру Камчатского края, разместить настоящий приказ в сети «Интернет» на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства.
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
А. А. Кумарьков

Приложение № 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 16.12.2021 № 410-П

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов (далее – государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях реализации статьи 10.1 Закона Российской Федерации от 21.02.1995 № 2395-1 «О недрах» (далее – Закон «О недрах») и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства.

3. В соответствии с пунктом 6 статьи 10.1 Закона «О недрах» право пользования участками недр местного значения без проведения аукционов предоставляется для:
1) строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;
2) разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом в случае, если участок недр местного значения, содержащий месторождение общераспространенных полезных ископаемых, включен в перечень участков недр местного значения, утвержденный Министерством (далее – Перечень);
3) краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, право пользования которым досрочно прекращено (в соответствии со статьей 21.1 Закона «О недрах»);
4) геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых в случае, если участок недр местного значения включен в Перечень;
5) для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи;
6) разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
7) для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ.

4. Решение о предоставлении права пользования участками недр местного значения без проведения аукционов принимается Министерством на основании решения Комиссии по недропользованию Камчатского края, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 10.07.2009 № 276-П (далее – Комиссия по недропользованию).

Круг Заявителей

5. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются:
1) субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, заинтересованные в получении права пользования участками недр местного значения для целей, установленных пунктами 1-6 части 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.
2) садоводческое некоммерческое товарищество и (или) огородническое некоммерческое товарищество (далее – Товарищество), заинтересованное в получении права пользования участками недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения соответствующего товарищества.

6. От имени Заявителей с запросом о предоставлении государственной услуги могут выступать иные лица (законные представители), действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Министерства и его структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, местах нахождения, графиках работы и справочных телефонах государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства в сети «Интернет» по адресу www.kamgov.ru/miN№prir (далее также – страница Министерства), а также в информационных системах «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет» www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» по адресу в сети «Интернет» www.gosuslugi41.ru (далее – ЕПГУ/РПГУ) в соответствии со сведениями, содержащимися в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РГУ). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию данной информации.

8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на ЕПГУ/РПГУ, странице Министерства, а также на информационных стендах Министерства, организованных в помещении Министерства.
На ЕПГУ/РПГУ и на странице Министерства размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления государственной услуги;
4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в РГУ, предоставляется Заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя) или предоставление им персональных данных.
На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:
1) выкопировки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
2) текст настоящего Административного регламента в актуальной редакции.
Полная версия Административного регламента в актуальной редакции размещается также на странице Министерства.

9. Получение Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:
1) устно (по телефону или при личном обращении Заявителя);
2) с использованием почтовой связи (при письменном обращении Заявителя);
3) по электронной почте;
4) на странице Министерства;
5) путем ознакомления с информацией на информационном стенде Министерства;
6) с использованием ЕПГУ/РПГУ.

10. Получение Заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:
1) устно (по телефону или при личном обращении Заявителя);
2) с использованием почтовой связи (при письменном обращении Заявителя);
3) по электронной почте;
4) с использованием ЕПГУ/РПГУ.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Индивидуальное устное информирование Заявителей (представителей Заявителей) специалистами Министерства не должно превышать 10 минут. Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или Заявителю (представителю Заявителя) должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.
При письменном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Министерство индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения за информацией или указания в обращении Заявителя (представителя Заявителя) способа доставки ответа).
Письменные обращения Заявителей (представителей Заявителей) рассматриваются Министерством в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.
С момента приема документов Заявитель (представитель Заявителя) имеет право в часы работы Министерства на получение сведений о ходе рассмотрения обращения по телефону или путем личного посещения Министерства согласно графику приема посетителей, а также в едином личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) ЕПГУ/РПГУ, обеспечивающем отображение текущего статуса предоставления государственной услуги и сохранение истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – личный кабинет).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Подготовка материалов для принятия решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

13. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел недропользования и горной промышленности (далее – Отдел).

При предоставлении государственной услуги используются документы и информация (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах).

При предоставлении государственной услуги участвуют также Управление Росреестра по Камчатскому краю, Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю, Камчатнедра (в случае предоставления права пользования участками недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых).

Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) поступление копии подписанного министром (лицом, его замещающим) приказа Министерства о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона (далее – приказ Министерства) в Отдел для последующего оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование участком недр местного значения и направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о принятом Министерством решении о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона;

2) направление Заявителю (представителю Заявителя) мотивированного отказа в предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона.

15. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться за получением государственной услуги непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления, ЕПГУ/РПГУ если Заявитель (представитель Заявителя) зарегистрирован с авторизацией в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для 7 предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или посредством электронной почты.

В заявке указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе (выдается при личном обращении, либо направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении);
- через личный кабинет.

16. Результат предоставления государственной услуги доводится до Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу, указанному в заявлении на получение права пользования недрами, по электронной почте, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

17. Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 35 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве.

18. В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении права пользования участком недр местного значения Заявитель уведомляется Министерством в письменной форме с обоснованием причин отказа не позднее 35 календарных дней со дня регистрации документов в Министерстве.

19. В случае представления неполного комплекта документов и сведений, указанных в частях 21, 24, 27, 30, 31, 33, 36, 39, 40, 44 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также предоставления документов, поданных с нарушением (нарушениями) требований части 45 и (или) части 48 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившие заявочные материалы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) в течение семи дней со дня регистрации заявочных документов в Министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов для получения права пользования участком недр местного значения для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых:

1) заявка на предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона (оформляется согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

2) краткие сведения о Заявителе (наименование организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактная информация; телефон, факс, адрес электронной почты);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица, либо копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц);

4) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридических лиц, или подписью заявителя – для физических лиц;

5) копии учредительных документов, заверенные печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридического лица;

6) данные о структуре управления, руководителях Заявителя и лицах, которые представляют его при подаче заявки:

а) копия решения уполномоченных органов управления Заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оформленная в установленном порядке доверенность), с приложением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

7) заверенная копия государственного контракта (договора) на строительство подземного сооружения местного значения (при наличии);

8) документы, подтверждающие финансовые возможности Заявителя, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами (копии бухгалтерских балансов Заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий подаче заявки, и за последний период с отметкой налогового органа об их принятии; справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам Заявителя в течение месяца, предшествующего дате подачи заявки; договор займа или кредитный договор, с приложением документов, подтверждающих наличие у кредитора необходимых финансовых средств или выполнение заимодавцем, поручителем обязательств по договору займа;

9) данные о технических и технологических возможностях Заявителя с приложением подтверждающих документов (копии паспортов транспортных средств, технических паспортов механизмов);

при отсутствии или недостаточности у Заявителя технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ, представляются копии договоров (договоров о намерениях), заключенных Заявителем с другими организациями, привлекаемыми в качестве подрядчиков для выполнения намечаемых видов работ на участке недр с приложением подтверждающих документов (копии паспортов транспортных средств, технических паспортов механизмов);

10) сведения о наличии у Заявителя или других предприятий, привлекаемых им в качестве подрядчиков, квалифицированных специалистов, которые будут непосредственно осуществлять работы по освоению участка недр, с приложением подтверждающих документов (копия штатного расписания, копии дипломов (или) удостоверений квалифицированных специалистов, копии трудовых договоров или приказов о назначении на работу);

11) данные о виде подземного сооружения, его целевом назначении, способах эксплуатации;

12) информация об участке недр для строительства и эксплуатации подземного сооружения (инженерно-геологическая характеристика участка, сведения о составе и свойствах горных пород, в которых будет размещено подземное сооружение, схема расположения в масштабе от 1:10000 до 1:50000, с указанием географических координат угловых точек и площади участка недр в кв. км);

13) сведения о правах на земельный участок, необходимый для строительства и эксплуатации подземных сооружений (реквизиты документа, подтверждающего наличие в собственности (пользовании) Заявителя земельного участка или предварительное согласие органа управления земельными ресурсами либо собственника (владельца) на предоставление Заявителю земельного участка, необходимого для строительства и эксплуатации подземного сооружения);

14) реквизиты заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемом в пользование участке недр местного значения.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для юридического лица либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для индивидуального предпринимателя – находится в распоряжении УФНС по Камчатскому краю;

2) копия заключения федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа об отсутствии полезных ископаемых под участком предстоящей застройки – находится в распоряжении Камчатнедра.

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором Заявитель планирует осуществление работ, связанных с пользованием недрами – находится в распоряжении Управления Росреестра по Камчатскому краю;

4) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам участка недр местного значения, который Заявитель предполагает использовать для строительства и эксплуатации подземного сооружения, не связанного с разработкой месторождений полезных ископаемых – находится в распоряжении Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю;

5) копия заключения государственной экспертизы геологической информации об участках недр местного значения, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых – находится в распоряжении Министерства.

23. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы, перечисленные в части 22 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно вместе с заявкой, то Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы и сведения, перечисленные в части 21 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, установленных в частях 21 и 22 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

24. Исчерпывающий перечень документов для получения права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых (далее – ОПИ) открытого месторождения при установлении факта его открытия пользователем недр, проводившим работы по геологическому изучению такого участка недр в целях поисков и оценки месторождений ОПИ, за исключением проведения указанных работ в соответствии с государственным контрактом:

1) заявка на предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона (оформляется согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

2) краткие сведения о Заявителе (наименование организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица либо копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц);

4) копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридических лиц, или подписью Заявителя – для физических лиц;

5) копии учредительных документов, заверенные печатью Заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридического лица;

6) данные о структуре управления, руководителях Заявителя и лицах, которые представляют его при подаче заявки:

а) заверенное решение уполномоченных органов управления Заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оформленная в установленном порядке доверенность), с приложением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

7) документы, подтверждающие финансовые возможности Заявителя, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами:

а) копия бухгалтерского баланса заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий году подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии или с приложением квитанции о приеме бухгалтерской (финансовой) отчетности налоговым органом (в случае направления бухгалтерской отчетности в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

б) справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, и остатке денежных средств на счетах заявителя;

в) договоры (копии договоров) займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки (в случае привлечения финансовых средств);

8) перечень собственных технических средств и оборудования Заявителя, а также технических средств и оборудования юридических и физических лиц, привлекаемых Заявителем в качестве подрядчиков для проведения работ на участке недр, с приложением подтверждающих документов (копии паспортов транспортных средств, технических паспортов механизмов);

при отсутствии или недостаточности у Заявителя технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ, представляются копии договоров (договоров о намерениях), заключенных Заявителем с юридическими и физическими лицами, привлекаемыми для проведения работ на участке недр в качестве подрядчиков (в случае, если проведение отдельных видов работ на участке недр планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц);

9) перечень собственных квалифицированных специалистов, а также квалифицированных специалистов юридических и физических лиц, привлекаемых для проведения работ на участке недр (в случае, если проведение отдельных видов работ на участке недр планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц) с приложением подтверждающих документов (копия штатного расписания, копии дипломов (или) удостоверений квалифицированных специалистов, копии трудовых договоров или приказов о назначении на работу), в том числе сведения о маркшейдерском обслуживании объекта лицензирования с копией соответствующей лицензии или копия договора на проведение маркшейдерских работ с приложением копии лицензии на право осуществления этого вида деятельности (если привлекается сторонняя организация);

10) справка с описанием технологии проведения работ, которые будут проводиться на участке недр, подписанная Заявителем или лицом, имеющим право действовать от имени Заявителя;

11) сведения о полученных Заявителем лицензиях на пользование недрами и о выполнении условий пользования недрами (в случае, если Заявителю были ранее предоставлены лицензии на пользование недрами);

12) предложения Заявителя об условиях пользования участком недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено, включающие сведения о предполагаемом уровне добычи общераспространенных полезных ископаемых и мероприятиях по охране недр и окружающей среды.

28. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица), либо выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя) – находится в распоряжении УФНС по Камчатскому краю;

2) копии лицензий на пользование недрами, полученных Заявителем (при наличии) – находится в распоряжении Министерства,

29. Для получения права пользования участком недр для краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения для осуществления юридическим лицом (оператором) деятельности на участке недр, право пользования которым досрочно прекращено, Заявитель (представитель Заявителя) обязан представить документы и сведения, перечисленные в части 27 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы, перечисленные в части 28 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно вместе с заявкой, то Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы и сведения, перечисленные в части 27 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, установленных в частях 27 и 28 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

30. Исчерпывающий перечень документов для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений ОПИ за счет государственных средств:

1) заявка на предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона (оформляется согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

2) краткие сведения о Заявителе (наименование и организационно-правовая форма организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты юридического лица, планирующего получение права пользования участком недр местного значения в целях геологического изучения за счет государственных средств;

фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты) – для индивидуального предпринимателя, планирующего получение права пользования участком недр в целях геологического изучения за счет государственных средств.

31. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, либо на подписание заявки, дополнительно к документам, указанным в части 30 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие обязательные документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оформленная в установленном порядке доверенность).

32. Заявитель (представитель Заявителя) по собственному желанию может представить заверенную копию заключенного в установленном порядке государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению для государственных нужд.

При его отсутствии в представленном пакете документов Министерство запрашивает необходимую информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных государственных органах.

Документы и сведения, перечисленные в части 30 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, установленных в частях 30-32 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

33. Исчерпывающий перечень документов для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений ОПИ за счет собственных (в том числе привлеченных) средств Заявителя:

1) заявка на предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона (оформляется согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

2) краткие сведения о Заявителе (наименование и организационно-правовая форма организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты юридического лица, планирующего получение права пользования участком недр местного значения в целях геологического изучения за счет государственных средств;

фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты) – для индивидуального предпринимателя, планирующего получение права пользования участком недр в целях геологического изучения за счет государственных средств.

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), заверенная печатью заявителя (при наличии) или подписью уполномоченного представителя Заявителя, либо копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц);

4) копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридических лиц, или подписью Заявителя – для физических лиц;

5) копии учредительных документов, заверенные печатью Заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридического лица;

6) данные о структуре управления, руководителях Заявителя и лицах, которые представляют его при подаче заявки:

а) заверенное решение уполномоченных органов управления Заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оформленная в установленном порядке доверенность), с приложением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

7) документы, подтверждающие финансовые возможности Заявителя, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами:

а) копия бухгалтерского баланса заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий году подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии или с приложением квитанции о приеме бухгалтерской (финансовой) отчетности налоговым органом (в случае направления бухгалтерской отчетности в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

б) справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, и остатке денежных средств на счетах заявителя;

в) договоры (копии договоров) займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки (в случае привлечения финансовых средств);

8) перечень собственных технических средств и оборудования Заявителя, а также технических средств и оборудования юридических и физических лиц, привлекаемых Заявителем в качестве подрядчиков для проведения работ на участке недр, с приложением подтверждающих документов (копии паспортов транспортных средств, технических паспортов механизмов);

при отсутствии или недостаточности у Заявителя технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ, представляются копии договоров (договоров о намерениях), заключенных Заявителем с юридическими и физическими лицами, привлекаемыми для проведения работ на участке недр в качестве подрядчиков (в случае, если проведение отдельных видов работ на участке недр планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц);

9) перечень собственных квалифицированных специалистов, а также квалифицированных специалистов юридических и физических лиц, привлекаемых для проведения работ на участке недр (в случае, если проведение отдельных видов работ на участке недр планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц) с приложением подтверждающих документов (копия штатного расписания, копии дипломов (или) удостоверений квалифицированных специалистов, копии трудовых договоров или приказов о назначении на работу), в том числе сведения о маркшейдерском обслуживании объекта лицензирования с копией соответствующей лицензии или копия договора на проведение маркшейдерских работ с приложением копии лицензии на право осуществления этого вида деятельности (если привлекается сторонняя организация);

10) схема расположения участка недр в масштабе от 1:10000 до 1:50000 с указанием географических координат угловых точек и площади участка недр;

11) программа геологического изучения недр с указанием видов, объемов, сроков проведения работ, ожидаемых результатов геологического изучения, в том числе по приросту запасов полезных ископаемых.

34. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица),

2) выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя). Вышеуказанные документы находятся в распоряжении УФНС по Камчатскому краю;

35. Для получения права пользования участком недр в целях геологического изучения за счет собственных (в том числе привлеченных) средств Заявителя, Заявитель (представитель Заявителя) обязан представить документы и сведения, перечисленные в части 33 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы, перечисленные в части 34 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы не были представлены Заявителем самостоятельно вместе с заявкой, то Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия. Документы и сведения, перечисленные в части 33 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, установленных в частях 33 и 34 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

36. Исчерпывающий перечень документов для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи:

1) заявка на предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона (оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) краткие сведения о Заявителе (наименование и организационно-правовая форма организации, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты, контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты юридического лица, планирующего получение права пользования участком недр местного значения в целях геологического изучения за счет государственных средств;

фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты) – для индивидуального предпринимателя, планирующего получение права пользования участком недр в целях геологического изучения за счет государственных средств.

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица, либо копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц);

4) копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридических лиц, или подписью Заявителя – для физических лиц;

5) копии учредительных документов, заверенные печатью Заявителя (при наличии) и подписью уполномоченного лица – для юридического лица;

6) данные о структуре управления, руководителях Заявителя и лицах, которые представляют его при подаче заявки:

а) заверенное решение уполномоченных органов управления Заявителя о назначении единоличного исполнительного органа организации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оформленная в установленном порядке доверенность), с приложением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

7) документы, подтверждающие финансовые возможности Заявителя, необходимые для эффективного и безопасного проведения работ, связанных с намечаемым пользованием недрами:

а) копия бухгалтерского баланса заявителя (с приложением всех обязательных форм) за год, предшествующий году подаче заявки, с отметкой налогового органа о его принятии или с приложением квитанции о приеме бухгалтерской (финансовой) отчетности налоговым органом (в случае направления бухгалтерской отчетности в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

б) справки из банковских учреждений о движении денежных средств по счетам заявителя в течение месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, и остатке денежных средств на счетах заявителя;

в) договоры (копии договоров) займа или кредита, вступившие в силу на дату подачи заявки (в случае привлечения финансовых средств);

8) перечень собственных технических средств и оборудования Заявителя, а также технических средств и оборудования юридических и физических лиц, привлекаемых Заявителем в качестве подрядчиков для проведения работ на участке недр, с приложением подтверждающих документов (копии паспортов транспортных средств, технических паспортов механизмов);

при отсутствии или недостаточности у Заявителя технических средств и технологий, необходимых для безопасного и эффективного проведения работ, представляются копии договоров (договоров о намерениях), заключенных Заявителем с юридическими и физическими лицами, привлекаемыми для проведения работ на участке недр в качестве подрядчиков (в случае, если проведение отдельных видов работ на участке недр планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц);

9) перечень собственных квалифицированных специалистов, а также квалифицированных специалистов юридических и физических лиц, привлекаемых для проведения работ на участке недр (в случае, если проведение отдельных видов работ на участке недр планируется осуществлять с привлечением юридических или физических лиц) с приложением подтверждающих документов (копия штатного расписания, копии дипломов (или) удостоверений квалифицированных специалистов, копии трудовых договоров или приказов о назначении на работу), в том числе сведения о маркшейдерском обслуживании объекта лицензирования с копией соответствующей лицензии или копия договора на проведение маркшейдерских работ с приложением копии лицензии на право осуществления этого вида деятельности (если привлекается сторонняя организация);

10) схема участка недр в масштабе от 1:10000 до 1:50000 с указанием географических координат угловых точек, площади участка недр и места расположения проектируемого или действующего водозаборного сооружения;

11) сведения, которые в зависимости от степени геологической изученности участка недр и наличия в нем водозаборного сооружения должны содержать краткую характеристику объекта лицензирования и необходимые сведения о водозаборной скважине (скважинах) и режиме ее эксплуатации, в том числе:

а) целевое назначение использования подземных вод;

б) обоснованную потребность в подземных водах с учетом перспективы развития;

в) данные о текущей потребности в питьевых или технических подземных водах заданного назначения и данные об утвержденных (апробированных) эксплуатационных запасах;

г) реквизиты документа, утверждающего запасы питьевых или технических подземных вод (при наличии);

д) требования к качеству подземных вод и режиму эксплуатации водозаборных сооружений;

е) справку о регистрации скважины (скважин) в Камчатском филиале ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному Федеральному округу»;

ж) паспорт (при наличии) и характеристику существующего режима эксплуатации водозаборного сооружения;

з) данные о зонах санитарной охраны водозабора (при лицензировании действующего водозабора), либо данные о возможности ее организации (при лицензировании проектируемого водозабора);

и) наличие имеющейся или проектируемой наблюдательной сети скважин, ее характеристику, сведения о методах наблюдений за подземными водами;

к) справка о платежах за добытые подземные воды (при лицензировании действующего водозабора);

л) экономические показатели (себестоимость добычи и цена реализуемой воды).

12) сведения о наличии земельного отвода или предварительного согласования Заявителю выделения земельного участка (собственность, аренда) с собственником земель;

13) предложения Заявителя по условиям пользования недрами (сведения о предполагаемых уровнях добычи питьевых или технических подземных вод и мероприятия по охране недр и окружающей среды).

37. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица), либо выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя) – находится в распоряжении УФНС по Камчатскому краю;

2) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта – находится в распоряжении Управления Роспотребнадзора по Камчатскому краю;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором Заявитель планирует осуществление работ, связанных с пользованием недрами – находится в распоряжении Управления Росреестра по Камчатскому краю;

4) копия документа, утверждающего запасы питьевых или технических подземных вод – находится в распоряжении Министерства.

38. Для получения права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, Заявитель (представитель Заявителя) обязан представить документы и сведения, перечисленные в части 2.6.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы, перечисленные в части 37 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы не были представлены Заявителем самостоятельно вместе с заявкой, то Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы и сведения, перечисленные в части 36 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, установленных в 36 и 37 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

39. Исчерпывающий перечень документов для получения права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи ОПИ, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»:

1) заявление на предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона (оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты) юридического лица, планирующего получение права пользования участком недр местного значения в целях выполнения работ по строительству, реконструкций, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты) – для индивидуального предпринимателя, планирующего получение права пользования участком недр в целях выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3) нотариально заверенная копия гражданско-правового договора на выполнение работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

4) сведения о наименовании участка(ов) недр местного значения, географических координатах и площади участка(ов) недр, схема участка(ов) недр местного значения в масштабе от 1:10000 до 1:50000;

5) сведения о виде ОПИ, в отношении которого будет осуществляться разведка и добыча, о планируемых объемах добычи;

6) реквизиты документа, утверждающего запасы ОПИ.

40. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, либо на подписание заявки, дополнительно к документам, указанным в части 39 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие обязательные документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оформленная в установленном порядке доверенность).

41. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для физического лица.

Вышеуказанные документы находится в распоряжении УФНС по Камчатскому краю.

42. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы, перечисленные в части 41 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно вместе с заявкой, то Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы и сведения, перечисленные в части 39 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, установленных в частях 39-41 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

43. Для предоставления права пользования участком недр местного значения для выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» заявка может быть подана с даты размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства утвержденного Перечня участков недр местного значения, содержащего необходимый Заявителю участок недр или соответствующих изменений в Перечень.

44. Исчерпывающий перечень документов для получения права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения Товарищества.

1) заявка на предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона (оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) наименование, место нахождения, контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты) Товарищества, планирующего получение права пользования участком недр местного значения для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения Товарищества;

3) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов Товарищества;

4) обзорная схема расположения заявленного участка недр с водозаборными скважинами (существующими или планируемые), составленная в масштабе, позволяющем определение его местоположения, с указанием географических координат угловых точек участка недр и водозаборных скважин (градусы, минуты, секунды, доли секунды) в системе координат 1942 года;

5) информация об объеме добычи подземных вод (существующий водоотбор из водозаборных скважин, используемых для целей добычи подземных вод, используемых для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения Товарищества, или заявленная потребность в подземных водах);

6) пояснительная записка, содержащая сведения о бурении и конструкции скважины (при наличии), вскрытом водоносном горизонте и результатах опытно-фильтрационных работ (при наличии) или копии паспортов скважин (при наличии); об используемом водоподъемном оборудовании (насосе) и глубине его установки (при наличии), реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (при наличии);

7) копии протоколов лабораторных испытаний качества подземных вод, выполненных в аккредитованных лабораториях (при наличии);

8) сведения о собственнике земельного участка, землепользователе, землевладельце или арендаторе земельного участка, расположенного над заявленным участком недр, содержащие реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок.

45. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги, либо на подписание заявки, дополнительно к документам, указанным в части 44 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие обязательные документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оформленная в установленном порядке доверенность).

46. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, находится в распоряжении УФНС по Камчатскому краю;

2) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (при его наличии), находится в распоряжении Управления Роспотребнадзора по Камчатскому краю.

47. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы, перечисленные в части 46 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если такие документы не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно вместе с заявкой, то Министерство запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы и сведения, перечисленные в части 44 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень документов, установленных в частях 44-46 раздела 2 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

48. Все листы поданной в письменной форме заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью Заявителя и подписана Заявителем либо его уполномоченным представителем (при условии представления документов, подтверждающих полномочия представителя). Копии документов должны быть заверены Заявителем, за исключением документов, заверенных нотариально. Соблюдение Заявителем (представителем Заявителя) указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки, поданы от имени Заявителя и он несет ответственность за подлинность и достоверность этой информации и документов.

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

49. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает заявку и прилагаемые к ней документы непосредственно в Министерство по адресу ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск-Камчатский или почтовым отправлением по адресу: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040.

Для предоставления права краткосрочного (сроком до одного года) пользования участком недр местного значения заявка подается с даты размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства сведений об участке недр местного значения, право пользования которым досрочно прекращено.

Для предоставления права пользования участком недр местного значения для геологического изучения в целях поисков и оценки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также для разведки и добычи ОПИ, необходимых для целей выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, осуществляемых на основании гражданско-правовых договоров на выполнение указанных работ, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» заявка может быть подана с даты размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства утвержденного Перечня участков недр местного значения, содержащего необходимый Заявителю участок недр или соответствующих изменений в Перечень.

50. Специалисты Министерства не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра (лица, его замещающего) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

51. Заявитель (представитель Заявителя) несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

52. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие заявки о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона по установленной форме;

2) заявки и прилагаемые документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при их направлении через ЕПГУ/РПГУ являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса предоставления государственной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) предоставление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

Решение об отказе в приеме заявки на предоставление государственной услуги в виде электронного документа подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ не позднее трех рабочих дней после поступления заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

53. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявка на предоставление права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона подана с нарушением требований, установленных частями 21, 24, 27, 30, 31, 33, 36, 39, 40 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) Заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

3) Заявитель не представил и не может представить доказательств того, что обладает или будет обладать квалифицированными специалистами, необходимыми финансовыми и техническими средствами для эффективного и безопасного проведения работ;

4) если в случае предоставления права пользования недрами данному Заявителю не будут соблюдены антимонопольные требования;

5) отсутствие возможности предоставления права пользования недрами в связи с установленными ограничениями пользования недрами согласно статье 8 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»:

«Пользование отдельными участками недр может быть ограничено или запрещено в целях обеспечения национальной безопасности и охраны окружающей среды.

Пользование недрами на территориях населенных пунктов, пригородных зон, объектов промышленности, транспорта и связи может быть частично или полностью запрещено в случаях, если это пользование может создать угрозу жизни и здоровью людей, нанести ущерб хозяйственным объектам или окружающей среде.

Пользование недрами на особо охраняемых территориях производится в соответствии со статусом этих территорий.».

Министерство информирует Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 20 дней со дня регистрации заявки в Министерстве с обоснованием причин.

Не допускается отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

54. Основанием для приостановления, предоставления государственной услуги является изменение законодательства Российской Федерации в сфере недропользования в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предо-

ставления государственной услуги.

Сведения о документах, выдаваемых органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги

55. К документам, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе относятся:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – находятся в распоряжении УФНС России по Камчатскому краю;

2) копия заключения федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа об отсутствии полезных ископаемых под участком предстоящей застройки – находится в распоряжении Камчатнедра.

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором Заявитель планирует осуществление работ, связанных с пользованием недрами – находится в распоряжении Управления Росреестра по Камчатскому краю;

4) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам участка недр местного значения, который Заявитель предполагает использовать для строительства и эксплуатации подземного сооружения, не связанного с разработкой месторождений полезных ископаемых – находится в распоряжении Управления Роспотребнадзора по Камчатскому краю;

5) копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта – находится в распоряжении Управления Роспотребнадзора по Камчатскому краю;

6) копия заключения государственной экспертизы геологической информации об участках недр местного значения, намечаемых для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых; копия свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых; сведения о полученных Заявителем лицензиях на пользование участками недр местного значения; копия государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению для государственных нужд – находятся в распоряжении Министерства.

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

56. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

57. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

58. Заявка и прилагаемые к ней документы Заявителя для предоставления государственной услуги, поступившие в Министерство, в том числе посредством электронной почты, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

Заявка и прилагаемые к ней документы, направленные в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего времени, регистрируется в Министерстве в день его подачи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего времени либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

59. Заявителям (представителям Заявителей) гарантируется прием в помещении, оборудованном 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, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей), оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания Заявителей (представителей Заявителей) определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с Заявителями (представителями Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам и средствам телефонной связи.

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

Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде Министерства на доступных для просмотра Заявителями (представителями Заявителей) площадях в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, находящемся по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 2/1. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

На ЕПГУ/РПГУ, и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

60. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и государственной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда невозможно обеспечить доступ инвалидов к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги, специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Для предоставления государственной услуги в помещениях Министерства на арендуемых объектах (здания, строения, сооружения), которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, Министерством принимаются меры по дополнению соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидами по территории, на которой расположен объект, а также доступности объектов и государственной услуги для инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

61. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (на странице Министерства), ЕПГУ/РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги.

62. Показателями качества государственной услуги являются:

1) удобство и доступность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) достоверность предоставляемой информации;

3) четкость в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) степень удовлетворенности Заявителей (представителей Заявителя) качеством государственной услуги;

6) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

8) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

Заявителям (представителям Заявителей) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Допускается представление документов, перечисленных в частях 21, 24, 27, 30, 31, 33, 36, 39, 40 раздела 2 настоящего Административного регламента посредством электронной почты. В том случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, материалы могут быть представлены на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях.

64. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем (представителем Заявителя) в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении.

65. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявку в электронной форме путем заполнения формы заявки, размещенной на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде» (далее – заявление в электронной форме) (при наличии), с приложением к нему электронных образов документов, предусмотренных частями 21, 24, 27, 30, 31, 33, 36, 39, 40 раздела 2 настоящего Административного регламента, или направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием Единого (регионального) портала.

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

На ЕПГУ/РПГУ и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявление, поданное через ЕПГУ/РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью.

О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки либо об отказе в приеме документов.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

66. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от Заявителей (представителей Заявителей) лично, посредством почтового отправления или поступивших на адрес электронной почты Министерства.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

а) в виде бумажного документа (при получении непосредственно при личном обращении либо направлении Заявителю (представителю Заявителя) по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении);

б) в виде электронного образа документа и электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются Заявителю (представителю Заявителя) посредством электронной почты или с использованием средств ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

67. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

1) в электронной форме документы, указанные в частях 21, 24, 27, 30, 31, 33, 36, 39, 40 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются через ЕПГУ/РПГУ либо официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

2) документы, указанные в частях 21, 24, 27, 30, 31, 33, 36, 39, 40 раздела 2 настоящего Административного регламента, формируются в виде отдельных файлов;

3) при подаче через ЕПГУ/РПГУ заявление заполняется и направляется с использованием интерактивной формы; прикладывать электронный образ документа заявления не требуется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным частью 52 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявки и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 53 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление о завершении выполнения Министерством административных действий направляется Заявителю (представителю Заявителя) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

68. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя);

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно; графической подписи Заявителя (представителю Заявителя), печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, dwg, dwx (для документов с графическим содержанием).

Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При направлении документов в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ/РПГУ, официального сайта по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация Заявки и прилагаемых документов от Заявителя (представителя Заявителя);

2) рассмотрение заявки и прилагаемых документов на комплектность;

3) запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, и не представленных Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

4) рассмотрение полного комплекта заявочных материалов, подготовка информации о возможности или невозможности предоставления права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона и передача комплекта документов на рассмотрение в Комиссию по недропользованию Камчатского края (далее – Комиссия);

5) рассмотрение полного комплекта документов Комиссией;

6) поступление копии подписанного министром (лицом, его замещающим) приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона в Отдел для последующего оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование участком недр местного значения и направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о принятом Министерством решении о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона или направление Заявителю (представителю Заявителя) мотивированного отказа в предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

70. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки и прилагаемых документов от Заявителя является поступление в Министерство заявки и документов, указанных в частях 21, 24, 27, 30, 31, 33, 36, 39, 40 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заявочные материалы), оформленных в соответствии с частью 48 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявочные материалы подаются (направляются) Заявителем (представителем Заявителя) в соответствии с частью 49 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса о получении государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ, официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края не осуществляется.

Заявочные материалы, поступившие в Министерство, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов в электронной регистрационной системе в день их поступления. На заявке проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

В случаях, когда заявление и прилагаемые к нему документы, направлены в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, регистрация запроса осуществляется с учетом положений, предусмотренных частью 58 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, предусмотренных частью 52 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае направления указанных документов через ЕПГУ/РПГУ, их регистрация не производится. В личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее одного рабочего дня после поступления заявления направляется письмо об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги в виде электронного документа.

При отсутствии указанных оснований Заявителю (представителю Заявителя) сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ, официального сайта Заявителю (представителю Заявителя) будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса Заявителя (представителя Заявителя) должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя (представителя Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

Зарегистрированная заявка и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации визируется министром (или лицом, его замещающим) и направляется в Отдел.

Результатом административного действия является передача заявочных материалов в Отдел.

Срок исполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня регистрации заявки в Министерстве.

71. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и прилагаемых документов на комплектность является поступление в Отдел заявочных материалов.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления в Отдел заявочных материалов определяет специалиста Отдела, ответственного за организацию и предоставление государственной услуги (далее – Исполнитель), и передает ему полученные материалы для рассмотрения их на комплектность.

После принятия заявочных материалов Исполнителем статус заявления Заявителя (представителя Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

Исполнитель в течение двух рабочих дней с даты поступления в Отдел зарегистрированной заявки проверяет материалы на комплектность.

В случае несоответствия представленных заявочных материалов установленным требованиям Исполнитель готовит мотивированный отказ в приеме заявки, который оформляется в виде письма Министерства, и не позднее семи дней со дня регистрации заявки в Министерстве возвращает некомплектные материалы Заявителю (представителю Заявителя).

Результатом административного действия является принятие Исполнителем решения о комплектности (некомплектности) заявочных материалов.

3.3.6. Срок исполнения административного действия – 7 дней со дня регистрации заявки и прилагаемых документов в Министерстве.

72. Административное действие по запросу и получению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, проводится в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) по собственной инициативе не представил документ(ы), указанный(ые) в частях 22, 25, 28, 32, 34, 37, 41 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за административное действие, является Исполнитель.

Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления в Отдел заявочных материалов устанавливает необходимость проведения административного действия и, в случае установления такой необходимости, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о получении следующих документов и сведений:

1) в ИФНС России по Камчатскому краю – о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

2) в Камчатнедра – о предоставлении копия заключения федерального органа управления государственным фондом недр или его территориального органа об отсутствии полезных ископаемых под участком предстоящей застройки;

3) в Управление Росреестра по Камчатскому краю – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором Заявитель планирует осуществление работ, связанных с пользованием недрами находится;

4) в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю – о предоставлении копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам участка недр местного значения, который Заявитель предполагает использовать для строительства и эксплуатации подземного сооружения, не связанного с разработкой месторождений полезных ископаемых; копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 указанного Федерального закона, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административного действия является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Срок исполнения административного действия 8 рабочих дней со дня принятия Исполнителем решения о необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

73. Основанием для начала административного действия по рассмотрению полного комплекта заявочных материалов, подготовке информации о возможности или невозможности предоставления права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона и передаче комплекта документов на рассмотрение в Комиссию является поступление в Отдел полного комплекта документов, указанных в частях 21, 22, 24, 25, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 39, 40, 41 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе полученных по межведомственному запросу.

Исполнитель рассматривает поступившие заявочные материалы, определяет соответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов требованиям законодательства Российской Федерации и готовит информацию о возможности или невозможности предоставления права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона.

Заявка и заявочные материалы не направляются Министерством в Комиссию и не принимаются к рассмотрению в случаях, предусмотренных пунктами 1-4 статьи 14 Закона Российской Федерации «О недрах», о чем Министерство информирует Заявителя (представителя Заявителя) не позднее 20 дней со дня регистрации заявки в Министерстве с обоснованием причин.

Результатом административного действия является подготовка Исполнителем информации о возможности (не возможности) предоставления права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона и направление заявочных материалов для принятия решения в Комиссию и передача комплекта документов для принятия решения в Комиссию, либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма Министерства о несоответствии представленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок исполнения административного действия – 20 дней с даты регистрации заявочных материалов в Министерстве.

74. Основанием для начала административного действия по рассмотрению полного комплекта документов Комиссией является поступление в Комиссию полного комплекта документов заявочных материалов, а также информации о возможности (не возможности) удовлетворения заявки на получение права пользования участком недр местного значения без проведения аукционов.

Комиссия определяет соответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) материалов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, в том числе Камчатского края, и принимает решение с рекомендацией Министерству о предоставлении права пользования участком недр или об отказе в предоставлении права пользования участком недр с обоснованием причин отказа (при наличии оснований, указанных в части 53 раздела 2 настоящего Административного регламента)

Решение Комиссии оформляется в течение пяти рабочих дней протоколом заседания Комиссии, составляемым в 2 экземплярах.

Один экземпляр протокола заседания Комиссии остается у секретаря Комиссии, второй экземпляр протокола в течение 3 рабочих дней со дня подписания передается секретарем Комиссии в Министерство для реализации принятых решений и рекомендаций.

Результатом исполнения административной процедуры является направление в Министерство подписанного протокола заседания Комиссии.

Срок исполнения административной процедуры 30 дней с даты регистрации заявочных материалов в Министерстве.

75. Основанием для инициации административного действия по поступлению копии подписанного министром (лицом, его замещающим) приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона в Отдел для последующего оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование участком недр местного значения и направлению Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о принятом Министерством решении о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона или направлению Заявителю (представителю Заявителя) мотивированного отказа в предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона является поступление в Министерство протокола заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство направляется в Отдел.

В случае положительного решения, принятого Комиссией, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления в Отдел Протокола готовит проект приказа Министерства, а также проект уведомления Заявителя о принятом Министерством решении о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона и обеспечивает их подписание министром (лицом, его замещающим).

В случае отрицательного решения, принятого Комиссией, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления в Отдел Протокола готовит проект мотивированного отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание министром (лицом, его замещающим).

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение двух рабочих дней обеспечивает поступление копии подписанного министром (лицом, его замещающим) приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона в Отдел для последующего оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование участком недр местного значения и направление Заявителю (представителю Заявителя) подписанного министром (лицом, его замещающим) уведомления о принятом Министерством решении о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона или мотивированного отказа в предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административного действия является:

1) поступление копии подписанного министром (лицом, его замещающим) приказа о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона в Отдел для последующего оформления, государственной регистрации и выдачи лицензии на пользование участком недр местного значения и направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о принятом Министерством решении о предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона;

2) направление Заявителю (представителю Заявителя) мотивированного отказа в предоставлении права пользования участком недр местного значения без проведения аукциона.

Суммарный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство протокола заседания Комиссии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

76. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов Заявителям.

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется министром (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Камчатского края, и положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

79. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

80. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей (представителей Заявителей) в отношении каждого конкретного случая.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

Должностные лица и специалисты Министерства, исполняющие государственную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

82. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, должностных лиц (специалистов), предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

84. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ И РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

85. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

86. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу.

88. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 184 и пункте 2 части 185 настоящего административного регламента.

90. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства;

2) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

3) электронной почты.

93. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 172 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

94. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 170 настоящего раздела.

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

95. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

96. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным приказом Министерства.

97. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

98. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 177 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

102. При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

103. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

106. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

109. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения 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 исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством государственной
услуги по подготовке материалов для принятия
решения о предоставлении права пользования
участками недр местного значения на территории
Камчатского края без проведения аукционов

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ

1. Заявитель: _____
_____
(полное официальное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

просит предоставить право пользования участком недр согласно пункту 1 части 3 Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов

2. Месторасположение испрашиваемого участка недр: _____
_____
(географические координаты участка недр, площадь проекции участка недр на дневную поверхность, км2)

3. Характеристика земельного участка: _____
_____
(с указанием на основание возникновения прав пользования земельным участком)

4. Цель использования: _____

5. Вид подземного сооружения: _____

6. Сроки строительства и/или эксплуатации подземного сооружения: _____

7. Реквизиты (номер, дата выдачи) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам участка недр местного значения: _____

8. Почтовый адрес: _____
телефон (факс): _____ электронный адрес: _____
Приложение:
1) _____
2) _____
… _____
(перечень прилагаемых документов)

Результат прошу предоставить / на бумажном носителе посредством направления на почтовый адрес/ в электронном виде / через ЕПГУ / РПГУ (в личный кабинет) (нужное подчеркнуть)

Должность уполномоченного лица Заявителя _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

_____
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством государственной
услуги по подготовке материалов для принятия
решения о предоставлении права пользования
участками недр местного значения на территории
Камчатского края без проведения аукционов

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКОМ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. Заявитель:
_____
(полное официальное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

просит предоставить право пользования участком недр согласно пункту _____ части 3 раздела 1 Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов (далее – Административный регламент)

2. Месторасположение испрашиваемого участка недр:
_____
(географические координаты участка недр, площадь проекции участка недр на дневную поверхность, км2)

3. Характеристика земельного участка (участка земель водного фонда):
_____
(с указанием на основание возникновения прав пользования земельным участком (участком земель водного фонда)

4. Вид полезного ископаемого: _____

5. Цель использования: _____

6. Объем добычи полезного ископаемого: _____
_____
(для подземных вод: существующий водоотбор из водозаборных скважин или заявленная потребность в подземных водах)

7. Реквизиты правоустанавливающего документа (номер, дата выдачи):

а) свидетельства об установлении факта открытия месторождения общераспространенных полезных ископаемых (в случае предоставления права согласно пункту 2 части 3 раздела 1 Административного регламента): _____

б) приказа Министерства о досрочном прекращении права пользования участком недр с целью разведки и добычи общераспространенного полезного ископаемого (в случае предоставления права согласно пункту 3 части 3 раздела 1 Административного регламента): _____

в) государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению для государственных нужд (в случае предоставления права согласно пункту 4 части 3 раздела 1 Административного регламента): _____

г) санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта (при наличии) (в случае предоставления права согласно пунктам 5, 7 части 3 раздела 1 Административного регламента): _____

д) гражданско-правового договора на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в случае предоставления права согласно пункту 6 части 3 раздела 1 Административного регламента): _____

8. Перечень намечаемых работ с указанием объемов и сроков их осуществления:
_____
_____

9. Почтовый адрес: _____
телефон (факс): _____ электронный адрес: _____
Приложение: _____
1) _____
2) _____
… _____
(перечень прилагаемых документов)

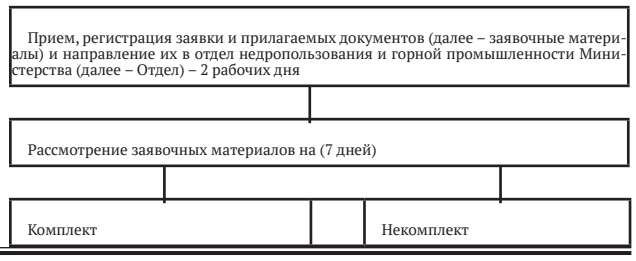
Результат прошу предоставить на бумажном носителе посредством направления на почтовый адрес /в электронном виде / через ЕПГУ/ РПГУ (в личный кабинет) (нужное подчеркнуть)

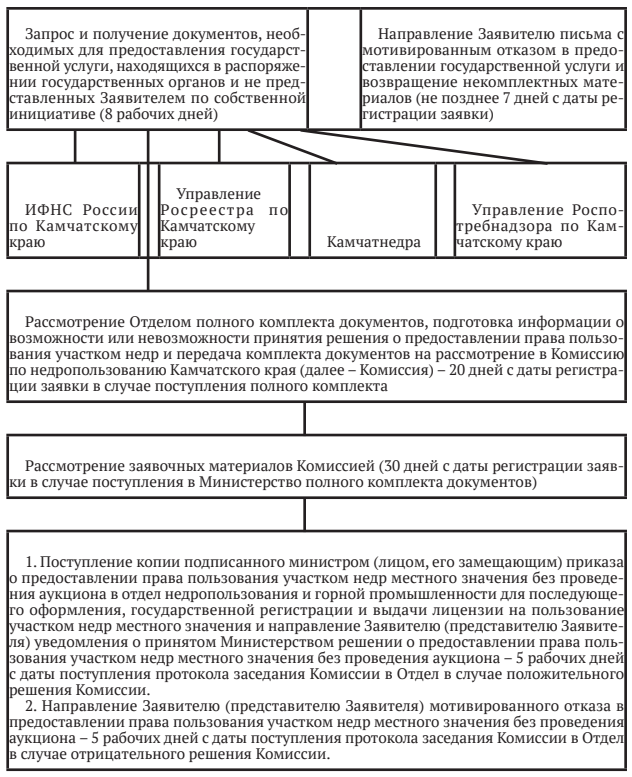
Должность уполномоченного лица Заявителя _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

_____
(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством государственной
услуги по подготовке материалов для принятия
решения о предоставлении права пользования
участками недр местного значения на территории
Камчатского края без проведения аукционов

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАСТКАМИ НЕДР МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНОВ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ





Приложение № 2 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 16.12.2021 № 410-П

Перечень признаваемых утратившими силу приказов Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края

1. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия Правительством Камчатского края решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов».
2. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 29.10.2015 № 294-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия Правительством Камчатского края решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов, утвержденный Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П».
3. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 11.01.2016 № 02-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов, утвержденный Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-п».
4. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 20.06.2016 № 124-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов, утвержденный Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П».
5. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 16.08.2016 № 183-п (ред. от 28.10.2016) «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов, утвержденный Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П».
6. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 15.08.2017 № 144-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов, утвержденный Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П».
7. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 30.03.2018 № 52-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П».
8. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 18.09.2018 № 184-П «О внесении изменения в приложение к Приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов».
9. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 06.12.2018 № 232-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия решения Правительством Камчатского края о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов».
10. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 29.12.2020 № 260-П «О внесении изменений в Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 21.07.2015 № 223-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по подготовке материалов для принятия Правительством Камчатского края решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края без проведения аукционов».

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 60/152

г. Петропавловск-Камчатский **«10» декабря 2021 года**

Об утверждении границ охранной зоны объекта «Распределительный газопровод для газификации АО «Петропавловский хлебокомбинат» в г. Петропавловске-Камчатском Камчатского края»

В соответствии со статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», пунктами 17, 18, 21 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», руководствуясь подпунктом 14 (1) пункта 2.1. Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 17.02.2010 № 710, на основании заявления акционерного общества «Петропавловский хлебокомбинат» от 20.10.2021, согласно графическому и текстовому описанию местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранной зоны объекта: «Распределительный газопровод для газификации АО «Петропавловский хлебокомбинат» в г. Петропавловске-камчатском Камчатского края», местоположение объекта: Российская Федерация, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ш. Петропавловское, согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранную зону, указанную в пункте 1 настоящего Приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».
3. Обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».
4. Отделу земельных отношений Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Приказа направить его в орган, уполномоченный осуществлять на территории Камчатского края государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях постановки на государственный кадастровый учет охранной зоны, указанной в пункте 1 настоящего Приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
И.В. Мищенко

Приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 10.12.2021 № 60/152

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
Границы охранной зоны распределительного газопровода для газификации АО «Петропавловский хлебокомбинат» в г. Петропавловске-Камчатском Камчатского края (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
N п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Камчатский край, Петропавловск-Камчатский г, Петропавловское ш
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР), м²	2286 ± 17
3	Иные характеристики объекта	1). 1. На земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, в целях предупреждения их повреждения или нарушения условий их нормальной эксплуатации налагаются ограничения (обременения), которыми запрещается юридическим и физическим лицам, являющихся собственниками, владельцами или пользователями земельных участков, расположенных в пределах охранных зон газораспределительных сетей, либо проектирующих объекты жилищно-гражданского и производственного назначения, объекты инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, либо осуществляющих в границах указанных земельных участков любую хозяйственную деятельность: - строить объекты жилищно-гражданского и производственного назначения; - сносить и реконструировать мосты, коллекторы, автомобильные и железные дороги с расположенными на них газораспределительными сетями без предварительного выноса этих газопроводов по согласованию с эксплуатационными организациями; - разрушать берегоукрепительные сооружения, водопропускные устройства, земляные и иные сооружения, предохраняющие газораспределительные сети от разрушений; - перемещать, повреждать, засыпать и уничтожать опознавательные знаки, контрольно-измерительные пункты и другие устройства газораспределительных сетей; - устраивать свалки и склады, разливать растворы кислот, солей, щелочей и других химически активных веществ; - ограждать и перегораживать охранные зоны, препятствовать доступу персонала эксплуатационных организаций к газораспределительным сетям, проведению обслуживания и устранению повреждений газораспределительных сетей; - разводить огонь и размещать источники огня; - рыть погреба, копать и обрабатывать почву сельскохозяйственными и мелиоративными орудиями и механизмами на глубину более 0,3 метра; - набрасывать, приставлять и привязывать к опорам и надземным газопроводам, ограждениям и зданиям газораспределительных сетей посторонние предметы, лестницы, влезать на них; - самовольно подключаться к газораспределительным сетям. 2. Лесохозяйственные, сельскохозяйственные и другие работы, не подпадающие под ограничения, указанные в пункте 1, и не связанные с нарушением земельного горизонта и обработкой почвы на глубину более 0,3 метра, производятся собственниками, владельцами или пользователями земельных участков в охранной зоне газораспределительной сети при условии предварительного письменного уведомления эксплуатационной организации не менее чем за 3 рабочих дня до начала работ. 3. Хозяйственная деятельность в охранных зонах газораспределительных сетей, не предусмотренная пунктами 1 и 2, при которой производится нарушение поверхности земельного участка и обработка почвы на глубину более 0,3 метра, осуществляется на основании письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей. 2. Распределительный газопровод для газификации АО «Петропавловский хлебокомбинат» в г. Петропавловске-Камчатском Камчатского края

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-41					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	555791.36	1415104.83	Аналитический метод	0.1	-
2	555785.36	1415104.83	Аналитический метод	0.1	-
3	555785.36	1415097.62	Аналитический метод	0.1	-
4	555775.18	1415055.91	Аналитический метод	0.1	-
5	555725.33	1415024.87	Аналитический метод	0.1	-
6	555703.67	1415007.55	Аналитический метод	0.1	-
7	555701.65	1414995.31	Аналитический метод	0.1	-
8	555683.48	1414968.88	Аналитический метод	0.1	-
9	555676.12	1414961.00	Аналитический метод	0.1	-
10	555664.50	1414944.84	Аналитический метод	0.1	-
11	555662.96	1414943.44	Аналитический метод	0.1	-
12	555646.75	1414948.11	Аналитический метод	0.1	-
13	555618.71	1414984.31	Аналитический метод	0.1	-
14	555597.28	1415007.75	Аналитический метод	0.1	-
15	555579.79	1415067.69	Аналитический метод	0.1	-
16	555549.29	1415089.52	Аналитический метод	0.1	-
17	555542.02	1415112.59	Аналитический метод	0.1	-
18	555539.39	1415116.88	Аналитический метод	0.1	-
19	555524.84	1415127.03	Аналитический метод	0.1	-
20	555523.82	1415130.30	Аналитический метод	0.1	-
21	555452.56	1415152.44	Аналитический метод	0.1	-
22	555447.05	1415157.00	Аналитический метод	0.1	-
23	555436.09	1415160.72	Аналитический метод	0.1	-
24	555436.09	1415163.67	Аналитический метод	0.1	-
25	555430.09	1415163.67	Аналитический метод	0.1	-
26	555430.09	1415155.67	Аналитический метод	0.1	-
27	555436.09	1415155.67	Аналитический метод	0.1	-
28	555436.09	1415156.50	Аналитический метод	0.1	-
29	555445.07	1415153.44	Аналитический метод	0.1	-
30	555450.62	1415148.86	Аналитический метод	0.1	-
31	555520.62	1415127.10	Аналитический метод	0.1	-
32	555521.42	1415124.53	Аналитический метод	0.1	-
33	555536.41	1415114.08	Аналитический метод	0.1	-
34	555538.36	1415110.91	Аналитический метод	0.1	-
35	555545.87	1415087.04	Аналитический метод	0.1	-
36	555576.33	1415065.25	Аналитический метод	0.1	-
37	555593.70	1415005.73	Аналитический метод	0.1	-
38	555615.65	1414981.73	Аналитический метод	0.1	-
39	555644.39	1414944.63	Аналитический метод	0.1	-
40	555664.00	1414938.98	Аналитический метод	0.1	-
41	555667.50	1414942.16	Аналитический метод	0.1	-
42	555679.22	1414958.46	Аналитический метод	0.1	-
43	555686.60	1414966.36	Аналитический метод	0.1	-
44	555705.45	1414993.77	Аналитический метод	0.1	-
45	555707.37	1415005.39	Аналитический метод	0.1	-
46	555727.65	1415021.59	Аналитический метод	0.1	-
47	555778.68	1415053.37	Аналитический метод	0.1	-
48	555789.28	1415096.83	Аналитический метод	0.1	-
49	555791.36	1415096.83	Аналитический метод	0.1	-
1	555791.36	1415104.83	Аналитический метод	0.1	-

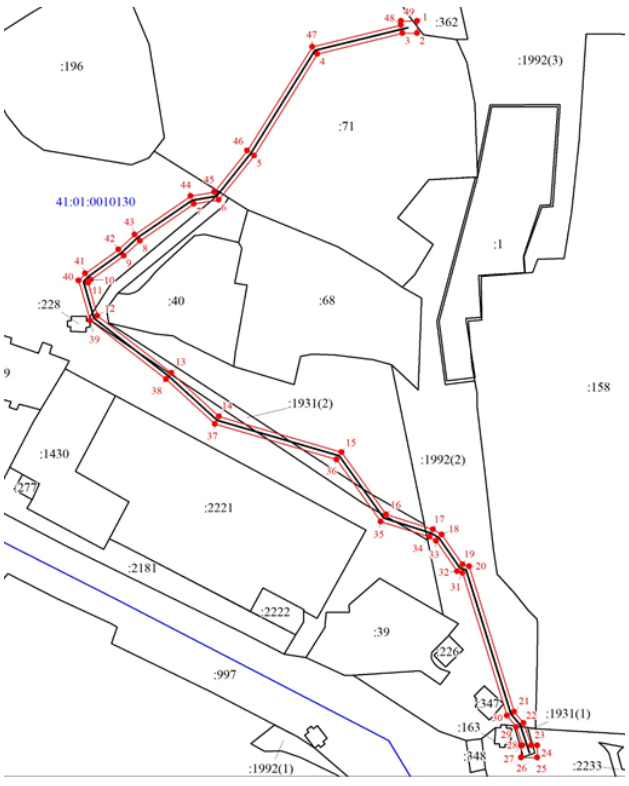
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК-41							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 4

План границ охранной зоны распределительного газопровода для газификации АО «Петропавловский хлебокомбинат» в г. Петропавловске-Камчатском Камчатского края



Масштаб 1:1800

План границ охранной зоны распределительного газопровода для газификации АО «Петропавловский хлебокомбинат» в г. Петропавловске-Камчатском Камчатского края

Используемые условные знаки и обозначения:

- Объект капитального строительства
- Характерная точка границы объекта
- Надписи номеров характерных точек границы объекта
- Граница объекта
- Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
- :1 Надписи кадастрового номера земельного участка
- Граница кадастрового квартала
- 41:01:0010130 Обозначение кадастрового квартала

Текстовое описание местоположения границ объекта		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
-	-	-

СПИСОК
адвокатов, включенных в реестр адвокатов Камчатского края, участвующих в деятельности государственной системы бесплатной юридической помощи, в 2022 году

Регистрационный номер в реестре адвокатов Камчатского края	Организационно-правовая форма	Наименование Адвокатского образования	Адрес адвокатского образования	Телефон Адвокатского образования	Ф.И.О. адвоката	Телефон адвоката
41/208	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация «Коллегия адвокатов Камчатки»	683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74, кв. 3	42-38-08	ПУЗЫРЕВИЧ Дмитрий Анатольевич	8-961-968-6869
41/112	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация «Коллегия адвокатов Камчатки»	683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74, кв. 3	42-38-08	ПУЗЫРЕВИЧ Светлана Анатольевна	8-961-963-7701
41/64	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация «Коллегия адвокатов Камчатки»	683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74, кв. 3	42-38-08	КОЛИГОВА Елена Юрьевна	8-914-027-6249
41/38	Коллегия адвокатов	Петропавловск-Камчатская городская коллегия адвокатов №1	683031, г. Петропавловск-Камчатский, пр. К.Маркса, д. 29/1, каб.211	25-21-80	ДОМРАЧЕВ Владимир Григорьевич	8-963-830-6074; 8-914-786-2362
41/203	Коллегия адвокатов	Петропавловск-Камчатская городская коллегия адвокатов №1	683031, г. Петропавловск-Камчатский, пр. К.Маркса, д. 29/1, каб.211	25-21-80	ГЛАДКОВА Наталья Николаевна	8-961-967-0202
41/192	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Шипиловского Алексея Викторовича	683048, г. Петропавловск- Камчатский, пр. Орбитальный д. 3, кв. 1		ШИПИЛОВСКИЙ Алексей Викторович	8-914-022-3703; 8-914-857-1542
41/147	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация «Коллегия адвокатов «Новация»	683003, г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинградская, 34 (2 этаж), каб. 1-6	46-80-10	ФЕЩЕНКО Анна Геннадьевна	8-924-784-1690
41/3	Филиал Коллегии адвокатов	Филиал «Адвокатская консультация № 80» Межреспублика ской коллегии адвокатов (г. Москва)	684090, г. Вилючинск, ул. Северная, д. 15, кв. 91	3-32-03	АНТОНЯН Гайк Бахшиевич	8-962-282-4652
41/48	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Ерёменко П.А.	684300, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Советская, д. 36		ЕРЕМЕНКО Павел Анатольевич	8-914-620-4619
41/210	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Кузнецовой Г.А.	г. Петропавловск- Камчатский, ул. Океанская, д.94 «а», кв. 21		КУЗНЕЦОВА Галина Александровна	8-962-280-8588
41/213	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Авраменко Т.В.	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кавказская, д. 38, кв. 53		АВРАМЕНКО Татьяна Валентиновна	8-924-696-0611
41/217	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация Коллегия Адвокатов «Камчатка-Восток»	683024, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Толстого, д. 1, кв. 3	26-86-69; т/факс: 26-57-11	ЛЕНКТИС Витас Витасович	8-909-880-3339
41/222	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация Коллегия Адвокатов «Камчатка-Восток»	683024, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Толстого, д. 1, кв. 3	26-86-69; т/факс: 26-57-11	МАЛЬЦЕВА Елена Вячеславовна	8-963-831-0877
41/227	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация Коллегия Адвокатов «Защита»	683024, г. Петропавловск-Камчатский, пр.50 лет Октября д. 20, кв. 50	23-62-55	КОПЫТОВА Светлана Игоревна	8-914-628-2566
41/204	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Ким Д.В.	684000, г. Елизово, ул. Набережная, д.10		КИМ Дарья Владимировна	8-914-020-5636; 8-961-960-3308
41/150	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Хариной Т.Р.	684000, г. Елизово, ул. Набережная, д. 9, кв. 61		ХАРИНА Татьяна Романовна	8-962-217-5251
41/218	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация Коллегия Адвокатов «Камчатка-Восток»	683024, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Толстого, д. 1, кв. 3	26-86-69; т/факс: 26-57-11	НОВИЦКИЙ Владимир Владимирович	8-902-462-2577
41/220	Коллегия адвокатов	Адвокатский кабинет Чугуновой Екатерины Романовны	683048, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Виталия Кручины д. 4, кв. 8		АЛАТЫРЦЕВА Екатерина Романовна	8-914-627-7577
41/224	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет «ФЕМИДА»	688700, п. Оссора, Карагинский р- н, Корякский округ, Камчатский край, ул. Советская, д. 90, кв. 7		ИСАЕВ Андрей Анатольевич	8-914-025-8236
41/238	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Новосёловой Алины Геннадьевны	684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Советская, д. 47, кв. 37		НОВОСЁЛОВА Алина Геннадьевна	8-914-626-1117
41/249	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация Коллегия Адвокатов «Камчатка-Восток»	683024, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Толстого, д. 1, кв. 3	26-86-69; т/факс: 26-57-11	ХАРИТОНОВА Надежда Сергеевна	8-900-443-3110
41/240	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Макуха Ирины Николаевны	684300,Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Победы, д.10, кв.13		МАКУХА Ирина Николаевна	8-924-784-8782
41/241	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Слащилиной Ольги Алексеевны	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ак. Королёва, д. 39/2, кв. 1		СЛАЩИЛИНА Ольга Алексеевна	8-914-785-1010
41/250	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Стафеевой Елены Геннадьевны	683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Николаевой-Терешковой В.В., д. 8, кв. 15		СТАФЕЕВА Елена Геннадьевна	8-984-163-0304
41/254	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Лукьяновой Анастасии Сергеевны	684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Вилюйская, д. 6, кв. 211		ЛУКЬЯНОВА Анастасия Сергеевна	8-924-784-1646
41/256	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Золотуевой Марины Павловны	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. Лазо, д. 28, кв. 24		ЗОЛОТУЕВА Марина Павловна	8-961-960-5037
41/255	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Романовой Любови Марковны	683048, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Ларина, д. 29, кв. 4		РОМАНОВА Любовь Марковна	8-914-022-0707
41/277	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация «Коллегия Адвокатов «Новация»	683003, г. Петропавловск- Камчатский ул. Ленинградская, 34 (2 этаж), каб. 1-6	46-80-10	КОТЛЯРЧУК Екатерина Андреевна	8-924-790-1411
41/313	Коллегия адвокатов	Некоммерческая организация «Коллегия Адвокатов «Новация»	683003, г. Петропавловск- Камчатский ул. Ленинградская, 34 (2 этаж), каб. 1-6	46-80-10	СТРЕКАЛОВ Александр Сергеевич	8-914-192-7053
41/68	Адвокатский кабинет	Адвокатский кабинет Косолаповой Татьяны Васильевны	683038, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Космический, д. 7 «а», оф.60		КОСОЛАПОВА Татьяна Васильевна	8-914-789-1912
41/308	Адвокатский кабинет	Некоммерческая организация «Первая Камчатская краевая коллегия адвокатов»	683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Максутова, д. 34		АЛЕЙНИКОВА Рузанна Суреновна	8-924-696-4027

Выписка из протокола
совместного заседания членов Общественной палаты Камчатского края, утвержденных Губернатором Камчатского края, и членов Общественной палаты Камчатского края, утвержденных Законодательным Собранием Камчатском края

28 декабря 2021 г. 18:00
г. Петропавловск-Камчатский, Советская ул., 35
конференц-зал

Присутствует 13 человек, отсутствует 1 человек по уважительной причине.

ПОВЕСТКА:
4. Об определении членов Общественной палаты Камчатского края из числа кандидатур, представленных местными общественными организациями, зарегистрированными на территории Камчатского края.

СЛУШАЛИ: Костылева А.В.

ВЫСТУПИЛИ: Орлик Т.П., Куринова Т.Г., Морозова А.А., Ершов И.А., Михайлова Т.Р., Гусейнов Р.В.

РЕШИЛИ:

Определить членов Общественной палаты Камчатского края из числа кандидатур, представленных местными общественными организациями, зарегистрированными на территории Камчатского края в следующем составе:

1. Акмаева Марина Анатольевна — Директор Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Камчатский колледж искусств»;
2. Архангельская Зоя Сергеевна — Педагог-психолог Краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Паланский колледж»;
3. Иванов Андрей Борисович — Исполнительный директор Олимпийского комитета Камчатского края;
4. Кравченко Галина Олеговна — Ведущий специалист Краевого государственного бюджетного учреждения «Камчатский центр народного творчества»;
5. Островщук Тимур Григорьевич — Заведующий культурно-спортивного клуба Камчатского государственного технического университета;
6. Симаева Елена Анатольевна — Советник Генерального директора ПАО Камчатскэнерго по информационной политике;
7. Скрипник Петр Викторович — Специалист по работе с молодёжью Российского детско-юношеского центра, региональный координатор РДШ.

Председатель А.В. Костылев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

21.12.2021 № 174 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении членов Общественной палаты Камчатского края

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6, статьей 7 Закона Камчатского края от 12.03.2018 № 205 «Об общественной палате Камчатского края», на основании представлений зарегистрированных на территории Камчатского края структурных подразделений общероссийских и межрегиональных общественных объединений, а также в целях формирования нового состава Общественной палаты Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить членов Общественной палаты Камчатского края согласно списку, указанному в приложении к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края
В. В. Солодов

Приложение к постановлению
Губернатора Камчатского края
от 21.12.2021 № 174

Список членов Общественной палаты Камчатского края

Костылев Алексей Владеленович – директор филиала ФГУП ВГТРК «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Камчатка» (по согласованию);

Куринова Тамара Григорьевна – председатель Президиума Камчатского краевого отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество охраны природы» (по согласованию);

Метелица Андрей Михайлович – председатель местной общественной организации «Елизовская районная Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Камчатского края» (по согласованию);

Михайлова Татьяна Робертовна – младший научный сотрудник лаборатории эколого-экономических исследований Камчатского филиала ФГБУН Тихоокеанского института географии ДВО РАН (по согласованию);

Морозов Антон Александрович – председатель региональной молодежной общественной организации «Федерация серфинга Камчатского края» (по согласованию);

Орлова Анастасия Сергеевна – старший специалист по работе с молодежью КГАУ «Дворец молодежи», директор автономной некоммерческой организации «Ресурсный центр добровольчества Камчатского края» (по согласованию);

Черныш Игорь Николаевич – председатель Камчатской краевой организации «Российского профессионального союза работников рыбного хозяйства» (по согласованию).

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6-я сессия Законодательного Собрания

16.12.2021 № 87 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении членов Общественной палаты Камчатского края

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, статьей 8 Закона Камчатского края от 12.03.2018 № 205 “Об Общественной палате Камчатского края” Законодательное Собрание Камчатского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить членами Общественной палаты Камчатского края:
Ершова Иннокентия Афанасьевича, эксперта по МКУБ Камчатской службы по освидетельствованию систем управления безопасностью рыбопромыслового флота – филиал ФГБУ “Дальневосточный ЭО АСР”;
Гусейнова Рамазана Валимамеда оглы, адвоката НКО коллегия адвокатов “Камчатка-Восток”;
Зиганшину Наталью Викторовну, главного врача ГБУЗ “Камчатский краевой онкологический диспансер”;
Орлик Тамару Петровну, преподавателя специальных дисциплин КГПОАУ “Камчатский колледж технологии и сервиса”;
Сарояна Саргиса Агасиевича, индивидуального предпринимателя;
Скуматову Татьяну Николаевну, ректора КГАУДПО “Камчатский институт развития образования”;
Шпиленка Петра Игоревича, директора ФГБУ “Кроноцкий государственный природный биосферный заповедник”.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края “Официальные ведомости”.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И.Л. УНТИЛОВА

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

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
https://kamtoday.ru
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 6 печатных листов.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 29.12.2021 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