



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 202—204 (3988—3990) 25 августа 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

08.08.2016 № 86

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 18.07.2012 № 139 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и заключению договора аренды лесного участка либо договора купли-продажи лесных насаждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 18.07.2012 № 139 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и заключению договора аренды лесного участка либо договора купли-продажи лесных насаждений» следующие изменения:

- 1) в разделе 1:
 - а) часть 1.3.1 изложить в следующей редакции: «1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Агентства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги. Место нахождения Агентства: 683006, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Чубарова, д. 18. Адрес электронной почты Агентства - green@mail.kamchatka.ru. Официальный сайт в сети «Интернет»: www.kamgov.ru. Телефоны для справок: приемная Агентства: (4152) 25-83-74, факс (4152) 25-83-70; отдел Агентства, непосредственно участвующий в предоставлении государственной услуги: отдел защиты, воспроизводства и использования лесов (4152) 25-82-39;

График работы Агентства:

Понедельник	с 9:00 до 17:15
Вторник	с 9:00 до 17:15
Среда	с 9:00 до 17:15
Четверг	с 9:00 до 17:15
Пятница	с 9:00 до 16:00
Обеденный перерыв	с 12:42 до 13:30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

- 2) часть 1.3.2 признать утратившей силу;
- 3) в разделе 2:
 - а) в части 2.2: абзац первый признать утратившим силу; абзац третий признать утратившим силу;
 - б) часть 2.5: дополнить пунктом 4¹ следующего содержания: «4¹) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);»; пункты 6, 7 изложить в следующей редакции: «6) постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2015 № 1003 «О типовом договоре аренды лесного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.09.2015, № 39, ст. 5415); «7) постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2015 № 1178 «О типовом договоре купли-продажи лесных насаждений» (Собрание законодательства Российской Федерации от 09.11.2015, № 45, ст. 6266);»; «10) приказ Минприроды России от 28.10.2015 № 445 «Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 6, 08.02.2016); «11) приказ Минприроды России от 28.10.2015 № 446 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 7, 15.02.2016).»;

- в) дополнить часть 2.15¹ следующего содержания: «2.15¹. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются: «1) условия для беспрепятственного доступа в помещения Агентства и государственной услуги; «2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Агентства, входа в помещение Агентства и выхода из него; «3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Агентства, 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 Агентства; «5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Агентства 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 его специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «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.»;

- 3) в разделе 3:
 - а) в части 3.2.2 слова «отдела использования лесов» заменить словами «отдела защиты, воспроизводства и использования лесов»;

- б) дополнить частью 3.3.21 следующего содержания: «3.3.21. В случае, предусмотренном частью 4 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, к заявке на участие в аукционе также прикладываются годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, подтверждающая, что выручка заявителя от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превысила предельное значение, установленное Правительством Российской Федерации для соответствующей категории субъектов малого и среднего предпринимательства, и первичные учетные документы, подтверждающие, что средняя численность его работников за предшествующий календарный год не превысила предельные значения, установленные Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.»;

- 4) раздел 4 изложить в следующей редакции: «4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) в Агентстве осуществляет руководитель Агентства или заместитель руководителя Агентства, курирующий соответствующее направление деятельности Агентства, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.4. Текущий контроль включает: 1) постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль; 2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента; 3) подготовку оперативных запросов исполнителем о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента;

4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Административного регламента.

4.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Начальник отдела должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.7. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных специалистов ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

4.8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки проводятся: 1) руководителем Агентства; 2) заместителем руководителя Агентства, курирующим соответствующее направление деятельности Агентства; 3) начальником отдела; 4) лицами, их замещающими.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законода-

тельством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Агентства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится руководителем Агентства.

4.12. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

5) раздел 5 изложить в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; 2) нарушение срока предоставления государственной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края; 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края; 7) отказ Агентства, его должностного лица или специалиста, представляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать: 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, 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.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. 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 (для физических лиц); 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 3) 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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба 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.

5.8. Руководитель Агентства обеспечивает: 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.10 настоящего раздела.

5.9. Агентство обеспечивает: 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.11. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Агентства либо уполномоченным им должностным лицом (далее - уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица, специалиста 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.

5.13. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: 1) при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, 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 фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.14. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо 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).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностным лицом либо специалистом 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Агентства либо уполномоченного лица;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Агентства либо уполномоченным лицом.

5.19. 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 руководителя Агентства либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

6) приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и заключению договора аренды лесного участка либо договора купли-продажи лесных насаждений изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

7) приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, либо права на заключение



Подписной индекс издания - 51831.

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



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

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

26. Срок действия настоящего Договора устанавливается 14 _____ и составляет _____. (срок аренды лесного участка, лет или месяцев)

VII. Прочие условия

27. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, или вопросы, не оговоренные в настоящем Договоре, разрешаются путем переговоров. В случае если согласие путем переговоров не достигнуто, указанные вопросы разрешаются в судебном порядке.

Рассмотрение споров в судебном порядке производится по месту нахождения Арендодателя.

28. Арендатор и Арендодатель не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

29. Настоящий Договор составлен в 3 подлинных экземплярах, по одному для каждой стороны и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним4.

Настоящий Договор составлен в 2 подлинных экземплярах, по одному для каждой стороны5.

30. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

Арендодатель	Арендатор
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

¹ Нумерация пунктов договора аренды лесного участка осуществляется последовательно с учетом содержания конкретного договора аренды лесного участка. В договоре аренды лесного участка сноски, предусмотренные настоящим типовым договором аренды лесного участка, не указываются.

² Положение и соответствующее ему приложение 3 к договору аренды лесного участка включаются в договор аренды лесного участка, заключаемый в целях заготовки древесины.

³ Положение включается в договор аренды лесного участка, предоставленного для осуществления видов использования лесов, связанных с изъятием лесных ресурсов.

⁴ Положение включается в договор аренды лесного участка, заключаемый на срок не менее 1 года.

⁵ Положение включается в договор аренды лесного участка, заключаемый на срок менее 1 года.

⁶ Положение не включается в договор аренды лесного участка, заключаемый в целях осуществления рекреационной деятельности.

⁷ Положение включается в договор аренды лесного участка, заключаемый в целях заготовки древесины.

⁸ Положение включается в договор аренды лесного участка, предоставленного для осуществления видов использования лесов, где допускается строительство, реконструкция и эксплуатация объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры.

⁹ Положение не включается в договор аренды лесного участка, заключаемый на срок менее 1 года.

¹⁰ Положение включается в договор аренды лесного участка, заключаемый в целях осуществления рекреационной деятельности.

¹¹ Указывается телефон специализированной диспетчерской службы субъекта Российской Федерации.

¹² Положение включается в договор аренды лесного участка, заключаемый в целях заготовки древесины или в иных целях, предусматривающих рубки лесных насаждений.

¹³ Положение включается в договор аренды лесного участка, заключаемый в целях реализации приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов.

¹⁴ Срок действия договора аренды лесного участка, заключаемого на срок не менее 1 года, устанавливается с даты государственной регистрации права аренды лесного участка, передаваемого в соответствии с таким договором. В случае заключения договора аренды лесного участка на срок менее 1 года срок действия такого договора устанавливается с момента его подписания.

Приложение 1 к типовому договору аренды лесного участка

СХЕМА расположения лесного участка

(субъект Российской Федерации, муниципальный район)
Лесничество (лесопарк), участковое лесничество, урочище (при наличии), номер (номера) лесных кварталов, лесотаксационных выделов

Масштаб: _____
Кадастровый номер участка и номер учетной записи в государственном лесном реестре и его площадь

Условные обозначения:

Примечание. Для создания схемы расположения участков используются следующие фрагменты картографических материалов лесоустройства:
 планышеты М 1:10000;
 планы лесонасаждений М 1:25000;
 карты-схемы лесничества (лесопарка) М 1:100000.

Арендодатель:	Арендатор:
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

Приложение 2 к типовому договору аренды лесного участка

ХАРАКТЕРИСТИКИ лесного участка
на _____ 20 г.
(день заключения договора)

1. Распределение земель _____ (га)

Общая площадь - всего	В том числе										
	лесные земли					нелесные земли					
	занятые лесными насаждениями	лесные культуры	лесные питомники, плантации	не занятые лесными насаждениями	итого	дороги	просеки	болота	другие	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

2. Характеристика насаждений										
Целевое назначение лесов	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал (выдел)	Хозяйство, преобладающая порода	Площадь (га)/запас древесины (тыс. куб. м) - всего	В том числе по группам возраста древостоя (га/тыс. куб. м)				
1	2	3	4	5	6	молодняки	средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные	10

3. Средние таксационные показатели насаждений лесного участка									
Целевое назначение лесов	Лесной квартал (выдел)	Хозяйство, преобладающая порода	Состав	Возраст	Бонитет	Полнота	Средний запас древесины лесных насаждений (куб. м/га)		
1	2	3	4	5	6	7	средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные

4. Объекты лесной инфраструктуры							
№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Особо защитные участки лесов						
№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Назначение	Площадь (га)
1	2	3	4	5	6	7

6. Объекты лесного семеноводства						
№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Назначение	Площадь (га)
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта лесного семеноводства	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

7. Объекты, не связанные с созданием лесной инфраструктуры							
№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Права третьих лиц

Арендодатель:	Арендатор:
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

Приложение 3 к типовому договору аренды лесного участка

Ежегодный объем заготовки древесины			
Хозяйство	Ежегодный объем заготовки древесины (тыс. куб. м)		
	всего	в том числе	
		сплошные рубки	выборочные рубки

I. Защитные леса

1. При рубке спелых и перестойных лесных насаждений

Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	

2. При уходе за лесами

Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	

3. При вырубке погибших и поврежденных лесных насаждений

Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	
Всего по разделу I	

II. Эксплуатационные леса

1. При рубке спелых и перестойных лесных насаждений

Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	
2. При уходе за лесами	
Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	
Всего по разделу II	

3. При вырубке погибших и поврежденных лесных насаждений

Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	
Всего по разделу III	

III. Всего в защитных и эксплуатационных лесах

1. При рубке спелых и перестойных лесных насаждений

Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	

2. При уходе за лесами

Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	

3. При вырубке погибших и поврежденных лесных насаждений

Хвойное	
Твердолиственное	
Мягколиственное	
Итого	
Арендодатель:	Арендатор:
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(подпись)

М.П.	М.П.

Приложение 4 к типовому договору аренды лесного участка

Расчет арендной платы по договору аренды лесного участка, заключенного в целях использования лесов для

(указывается вид (виды) использования лесов в соответствии с частью 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации)

_____ «__» _____ 20__ г.

Арендодатель:	Арендатор:
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

Приложение 5
к типовому договору аренды лесного участкаПорядок
внесения арендной платы

№ п/п	Арендная плата в части минимального размера			Арендная плата в части превышения минимального размера		
	срок внесения платы*	оплачиваемый период	доля арендной платы от годового размера (%)	срок внесения платы	оплачиваемый период	доля арендной платы от годового размера (%)
1	15. ____					
2	15. ____					
3	15. ____					
4	15. ____					
5	15. ____					
6	15. ____					
7	15. ____					
8	15. ____					
9	15. ____					
10	15. ____					
Итого		-	100%			

Платежные реквизиты для перечисления арендной платы в части минимального размера (федеральный бюджет):

Платежные реквизиты для перечисления арендной платы в части превышения минимального размера (бюджет субъекта Российской Федерации):

Арендодатель: _____ Арендатор: _____
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)
(подпись) (подпись)
М.П. М.П.

* Срок внесения арендной платы устанавливается не позднее 15-го числа текущего месяца. Количество сроков внесения арендной платы при использовании лесов для заготовки древесины должно быть не менее 10, для других видов использования лесов, установленных частью 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации, - не менее 6.

Приложение 6
к типовому договору аренды лесного участка

(форма)

Акт
приема-передачи лесного участка,

переданного в аренду для _____ 20__ г.
(место)
Арендодатель в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
и Арендатор в лице _____
(фамилия, имя, отчество)
составили настоящий акт о том, что на основании договора аренды лесного участка _____ передал, а _____ принял лесной участок (субъект Российской Федерации, муниципальный район, лесничество (лесопарк), участковое лесничество, урочище (при наличии), номер (номера) лесных кварталов, лесотаксационных выделов) (кадастровый номер и номер учетной записи в государственном лесном реестре)

1. Распределение земель _____ (га)

Общая площадь - всего	В том числе									
	лесные земли					нелесные земли				
	занятые лесными насаждениями	лесные культуры	лесные питомники, плантации	не занятые лесными насаждениями	итого	дороги	просеки	болота	другие	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Характеристика насаждений

Целевое назначение лесов	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал (выдел)	Хозяйство, преобладающая порода	Площадь (га)/запас древесины (тыс. куб. м) - всего	В том числе по группам возраста			
						молодняки	средне-возрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Средние таксационные показатели насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Лесной квартал (выдел)	Хозяйство, преобладающая порода	Состав	Возраст	Бонитет	Полнота	Средний запас древесины лесных насаждений (куб. м/га)		
							средне-возрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Объекты лесной инфраструктуры

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Особо защитные участки лесов

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Назначение	Площадь (га)
1	2	3	4	5	6	7

6. Объекты лесного семеноводства

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

7. Объекты, не связанные с созданием лесной инфраструктуры

№ п/п	Лесничество	Участковое лесничество/ урочище (при наличии)	Лесной квартал	Лесотаксационный выдел	Наименование объекта	Единица измерения	Объем
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Права третьих лиц

Продавец _____ Покупатель _____
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)
(подпись) (подпись)
М.П. М.П.
».

Приложение 2 к постановлению Губернатора Камчатского края от 08.08.2016 № 86

«Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по подготовке, организации и проведению аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, либо права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений и заключению договора аренды лесного участка либо договора купли-продажи лесных насаждений

Типовой договор купли-продажи лесных насаждений¹

№ _____ «____» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

_____ (место заключения договора)
(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____ (правоустанавливающий документ (положение, устав) или _____ (именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____ (место заключения договора)

_____ (наименование юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя, отчество)
гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)
в лице _____ (фамилия, имя, отчество гражданина или лица, действующего от имени юридического лица либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, по доверенности)
на основании _____ (документ, удостоверяющий личность, или доверенность (при необходимости), их реквизиты)
именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору на основании _____ (номер и дата протокола о результатах аукциона) Продавец обязуется передать лесные насаждения, расположенные на землях, находящихся в федеральной собственности (далее - лесные насаждения), в собственность Покупателю для _____ (заготовки древесины в соответствии с частями 2 - 4 статьи 29.1 и (или) заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников в соответствии с частью 4.1 статьи 32 Лесного кодекса Российской Федерации (указать нужно) _____, а Покупатель обязуется принять лесные насаждения и уплатить за них плату в соответствии с разделом III настоящего Договора.

2. Местоположение лесных насаждений _____ (субъект Российской Федерации, муниципальный район, лесничество (лесопарк), участковое лесничество, урочище (при наличии), номер (номера) лесного квартала, лесотаксационного выдела)

3. Характеристика и объем древесины лесных насаждений, подлежащих заготовке², указываются в приложении 1 к настоящему Договору.

Характеристика и количество заготавливаемых елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников³ указываются в приложении 1 к настоящему Договору.

4. Схема расположения лесных насаждений приводится в приложении 2 к настоящему Договору.

II. Условия заготовки _____ (древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород новогодних праздников (указать нужно)

5. Форма рубки _____ (сплошная, выборочная)
вид рубки⁴ _____ (спелых и перестойных лесных насаждений, погибших и поврежденных лесных насаждений, при уходе за лесами, а также при выполнении мероприятий, предусмотренных статьей 19 Лесного кодекса Российской Федерации)

6. Заготовке не подлежат⁵ _____ (древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужно) (срок (сроки) и условия вывоза)

7. Сроки и условия вывоза _____ (древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужно) (срок (сроки) и условия вывоза)

8. Очистка лесосеки от порубочных остатков осуществляется одновременно с заготовкой _____ (древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужно) (способ (способы) очистки лесосеки) _____ (указать нужно) _____ (срок (сроки) очистки лесосеки)

9. Заготовка _____ (древесины, елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников (указать нужно) осуществляется в соответствии с условиями настоящего Договора, требованиями Лесного кодекса Российской Федерации, правилами заготовки древесины, правилами ухода за лесами, правилами пожарной и санитарной безопасности в лесах, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядком проведения лесосечных работ, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Обеспечить сохранение подростка на площади _____ гектар, в количестве _____ тыс. штук на гектар².

III. Размер и условия внесения платы

11. Размер платы по настоящему Договору определяется в соответствии со статьей 76 Лесного кодекса Российской Федерации. Плата по настоящему Договору составляет _____ рублей, в том числе: в федеральный бюджет _____ рублей; в бюджет субъекта Российской Федерации _____ рублей; в местный бюджет _____ рублей. Покупатель вносит установленную настоящим Договором плату в срок не позднее 5 дней со дня подписания настоящего Договора.

Расчет платы по настоящему Договору приводится в приложении 3 к настоящему Договору. Плата по настоящему Договору вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца в соответствии с платежными реквизитами, указанными в разделе IX настоящего Договора.

IV. Права и обязанности сторон

12. Продавец имеет право:
а) осуществлять проверки соблюдения Покупателем условий настоящего Договора;
б) после завершения Покупателем работ по заготовке _____ (древесины, елей и (или) _____) проводить осмотр лесосеки.

13. Продавец обязан:
а) передать Покупателю лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений согласно приложению 4 к настоящему Договору (далее - акт приема-передачи лесных насаждений) в течение 10 дней после внесения Покупателем платы в полном объеме в соответствии с разделом III настоящего Договора;
б) обозначить на местности с помощью лесохозяйственных знаков и на картах (схемах) лесов местоположение продаваемых лесных насаждений.

14. Покупатель имеет право осуществлять заготовку _____ (древесины, елей и (или) _____) в течение срока действия настоящего Договора в объеме, установленном настоящим Договором, после подписания акта приема-передачи лесных насаждений.

15. Покупатель обязан:
а) внести плату в порядке, установленном настоящим Договором;
б) принять лесные насаждения, местоположение которых указано в пункте 2 настоящего Договора, по акту приема-передачи лесных насаждений в течение 10 дней после внесения платы в полном объеме;
в) соблюдать правила заготовки древесины, правила ухода за лесами, правила пожарной безопасности в лесах, правила санитарной безопасности в лесах, правила заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) выполнять лесосечные работы в соответствии с технологической картой лесосечных работ²;
д) осуществлять складирование заготовленной древесины в местах, предусмотренных технологической картой лесосечных работ²;
е) обеспечить вывоз _____ (древесины, елей и (или) _____) в срок, установленный настоящим Договором;

ж) осуществлять своевременное выполнение работ по очистке лесосеки от порубочных остатков в соответствии с настоящим Договором, правилами заготовки древесины, правилами ухода за лесами, правилами пожарной безопасности в лесах, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, а также порядком проведения лесосечных работ, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) не допускать уничтожения или повреждения граничных, квартальных, лесосечных и других столбов и знаков; и) проводить лесовосстановительные работы за свой счет, если при осуществлении заготовки _____ (древесины, елей и (или) _____) в нарушение условий настоящего Договора уничтожен подрост или деревья, кустарники и лианы, не подлежащие рубке;

к) после завершения работ по заготовке _____ (древесины, елей и (или) _____) в течение 3 дней, но не позднее окончания срока действия настоящего Договора, информировать Продавца об окончании указанных работ и необходимости проведения осмотра лесосеки;

л) осуществлять учет заготовленной древесины до ее вывоза из леса, за исключением заготовки елей и (или) деревьев других хвойных пород для новогодних праздников;

м) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Ответственность сторон

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Продавец и Покупатель несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации (включая обязанность возместить в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации убытки, причиненные таким неисполнением или ненадлежащим исполнением) и настоящему Договору.

17. За нарушение условий настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в следующем размере:
а) за ненадлежащее выполнение обязанностей по внесению платы по настоящему Договору - 0,1 процента суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Начисление неустойки производится начиная со дня, следующего за днем истечения срока платежа, и до дня внесения просроченного платежа в полном объеме;

б) за невыполнение или несвоевременное выполнение работ по очистке лесосеки от порубочных остатков в соответствии с настоящим Договором, правилами заготовки древесины, правилами ухода за лесами, правилами пожарной безопасности в лесах, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, а также порядком проведения лесосечных работ,

а также порядком проведения лесосечных работ, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Продавец несет ответственность за достоверность сведений, указанных в настоящем Договоре, а также за соблюдение условий настоящего Договора.

19. Продавец несет ответственность за достоверность сведений, указанных в настоящем Договоре, а также за соблюдение условий настоящего Договора.

20. Продавец несет ответственность за достоверность сведений, указанных в настоящем Договоре, а также за соблюдение условий настоящего Договора.

21. Продавец несет ответственность за достоверность сведений, указанных в настоящем Договоре, а также за соблюдение условий настоящего Договора.

22. Продавец несет ответственность за достоверность сведений, указанных в настоящем Договоре, а также за соблюдение условий настоящего Договора.

23. Продавец несет ответственность за достоверность сведений, указанных в настоящем Договоре, а также за соблюдение условий настоящего Договора.

24. Продавец несет ответственность за достоверность сведений, указанных в настоящем Договоре, а также за соблюдение условий настоящего Договора.

6 ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ № 202—204 (3988—3990) 25 августа 2016 г.

В рамках Административного регламента предоставляется государственная услуга по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») (далее – государственная услуга).

Медицинская деятельность предусматривает выполнение работ, оказание услуг согласно перечню, определенному Положением о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 291.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют:

1) юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), либо уполномоченные в установленном порядке представители указанных лиц;

2) физические лица и организации, обратившиеся за предоставлением сведений о конкретной лицензии на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») и иной информации по предоставлению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость и полнота в изложении информации.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, ответственное за оказание государственной услуги, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Специалист обязан сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к Министерству, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. Адрес Министерства здравоохранения Камчатского края по адресу: 683003 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 118.

Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-47-02; факс:42-83-77.

Адрес электронной почты: od@kamchatki.ru; сайт <http://www.kamchatka.gov.ru>.

8. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamchatka.gov.ru>.

9. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в организации, органы социальной защиты;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

4) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

10. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги граждан, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в организацию либо в электронном виде через ЕПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ.

11. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

12. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях (обращениях);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

13. Прием граждан ведется в порядке очереди.

14. График работы Министерства : понедельник - четверг с 9:00 часов до 18:00 часов (пятница с 9:00 часов до 17:00). Обеденный перерыв с 12:12 часов до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»).

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется Министерством.

17. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, осуществляется взаимодействие в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами и организациями (далее - органы), участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

3) Федеральным казначейством (далее - Казначейство России);

4) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);

5) Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения (далее - Росздравнадзор).

18. Приём заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в Министерстве - при личном обращении, через организации почтовой связи и в электронном виде через ЕПГУ.

В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии;

2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

3) выдача дубликата лицензии;

4) предоставление сведений из реестра лицензий;

5) прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата.

Срок и период предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии - не превышает 42 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов (сведений), предусмотренных пунктом 22 Административного регламента;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, реорганизации юридического лица в форме преобразования, реорганизации юридических лиц в форме слияния, прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления; при намерении лицензиата внести изменения в указанные в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части прекращения выполнения работ, оказания услуг) - 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и других документов (сведений), предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента;

3) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии (при намерении лицензиата внести изменения в указанные в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части выполнения новых работ, оказания новых услуг, в случае намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии) - 28 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 Административного регламента;

4) выдача (направление) лицензии - 3 рабочих дня после дня подписания и регистрации лицензии в реестре лицензий;

5) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии - 3 рабочих дня с даты приема заявления и документов, предусмотренных пунктами 29-30 Административного регламента;

6) предоставление сведений из реестра лицензий - 5 рабочих дней с даты поступления в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 31 Административного регламента;

7) принятие решения о прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата - 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о прекращении действия лицензии, предусмотренного пунктом 28 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государ-

ственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральным законом от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения на территории инновационного центра «Сколково»)» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 291);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12) постановлением Правительства Камчатского края от 19 декабря 2008 г. № 414-П «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Камчатского края»;

13) приказом Министерства здравоохранения Камчатского края от 14 июля 2014 г. № 610 «Об утверждении форм документов, используемых Министерством здравоохранения Камчатского края в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» (далее - приказ Министерства от 14 июля 2014 г.).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

22. Для предоставления лицензии представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении лицензии по форме, предусмотренной приложением № 1 к приказу Министерства от 14 июля 2014 г., в котором указываются:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления медицинской деятельности, государственный регистрационный номер заявки о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

лицензируемый вид деятельности - медицинская деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») с указанием работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, которые соискатель лицензии намерен осуществлять, указанные в соответствии с Перечнем работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, предусмотренным приложением к Положению о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 291;

реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

реквизиты документов о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

3) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

4) копии документов, подтверждающих наличие:

у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, - высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье»;

у руководителя организации, входящей в систему федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, или его заместителя, ответственного за осуществление медицинской деятельности, - высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье»;

у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность и высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

5) стаж работы по специальности:

не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования;

6) копии документов, подтверждающих наличие:

у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование, соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), соответствующего профессионального образования и (или) квалификацию, либо копии договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

7) опись прилагаемых документов.

23. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Министерства от 14 июля 2014 г., в котором указываются:

а) новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ;

б) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

в) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;

г) оригинал лицензии на осуществление медицинской деятельности;

3) опись прилагаемых документов.

24. Для прекращения лицензии в случаях изменения наименования юридического лица, адреса места его нахождения, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Министерства от 14 июля 2014 г., в котором указываются:

а) новые сведения о лицензиате;

б) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

в) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;

2) оригинал лицензии на осуществление медицинской деятельности;

3) опись прилагаемых документов.

25. Для переоформления лицензии, в случае намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Министерства от 14 июля 2014 г.;

2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

3) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

4) сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

5) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

6) копии документов, подтверждающих наличие:

у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование, соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), соответствующего профессионального образования и (или) квалификацию, либо копии договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

7) оригинал лицензии на осуществление медицинской деятельности;

8) опись прилагаемых документов.

26. При переоформлении лицензии в случае намерения выполнять новые работы (оказывать услуги), составляющие медицинскую деятельность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые работы (услуги), а также представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о переоформлении лицензии по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Министерства от 14 июля 2014 г.;

2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

3) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

4) сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

5) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

6) копии документов, подтверждающих наличие:

у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование, соответствующего профессионального образования и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), соответствующего профессионального образования и (или) квалификацию, либо копии договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей дея-

№ 202—204 (3988—3990)

25 августа 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

7

тельностью;
7) оригинал лицензии на осуществление медицинской деятельности;
8) опись прилагаемых документов.
27. Для переоформления лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части прекращения выполнения работ, оказания услуг, представляются следующие документы:
1) заявление о переоформлении лицензии по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Министерства от 14 июля 2014 г., в котором указываются:
а) адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена, и сведения о работах (услугах), составляющих лицензируемый вид деятельности, и выполнение (оказание) которых прекращено;
б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии;
2) оригинал действующей лицензии;
3) опись прилагаемых документов.
28. Для прекращения действия лицензии в случае, предусмотренном пунктом 1 части 13 статьи 20 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ, представляется заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена медицинская деятельность.
29. Для получения дубликата лицензии представляются следующие документы:
1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии;
2) исторченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).
30. Для получения копии лицензии представляется заявление о предоставлении копии лицензии.
31. Для получения сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий представляется заявление от физического лица или организации о предоставлении таких сведений.
32. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии (дубликата лицензии, сведений из реестра лицензий), могут быть представлены соискателем лицензии (лицензиатом) на бумажном носителе и в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ.
33. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, 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 находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

34. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, находящиеся в распоряжении ФНС России;
2) сведения о документах, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании необходимых для осуществления медицинской деятельности помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, находящиеся в распоряжении Росреестра;
3) сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги находящаяся в распоряжении Казначейства России;
4) сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг), находящиеся в распоряжении Роспотребнадзора.
5) сведения о сведениях о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг)находящиеся в распоряжении Росздравнадзора.
35. Соискатель лицензии (лицензиат) вправе представить указанные в пункте 34 Административного регламента документы по собственной инициативе.
36. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, предствление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

37. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:
а) наличие в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
б) установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям;
в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 59 Административного регламента, заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 60 Административного регламента;
2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:
а) наличие в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
б) установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям;
в) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 92 и 107 Административного регламента, заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 93 и 108 Административного регламента соответственно;
3) в выдаче дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося лицензиатом или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.
4) в предоставлении информации из единого реестра лицензий отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

40. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата, лицензий) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим лицам и организациям бесплатно.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.
Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрация заявлений и документов производится Министерством:
1) при личном обращении заявителя - в день обращения и предоставления пакета документов, указанных в пунктах 22-31 настоящего Административного регламента;
2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в пунктах 22-31 настоящего Административного регламента через почтовую организацию в течение 3 дней со дня их поступления в организацию;
В этом случае днём обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов;
43. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в организацию, орган социальной защиты, а в случае поступления заявления в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.
В день поступления заявления в Министерство заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления с описью с указанием даты предоставления в организацию копий документов, указанных соответственно в пунктах 22-31 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

44. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
45. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена организация, орган социальной защиты.
На территориях, на которых расположено Министерство допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;
2) текст настоящей Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В организации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На территориях, прилегающих к местам располжения Министерства оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:
1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ);
3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
5) отсутствие обоснованных жалоб об стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;
6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ).
47. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.
48. Показателями качества государственной услуги являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) полнота информирования;
3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;
5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
2) рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
3) предоставление дубликата лицензии и копии лицензии;
4) предоставление сведений из реестра лицензий;
5) прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата.

Рассмотрение заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

50. Основанием для начала административной процедуры рассмотрению заявления, других документов о предоставлении лицензии и принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии является поступление в Министерство заявления и других документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ.
51. Начальник отдела лицензирования в сфере здравоохранения Министерства организывает документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры.
52. Рассмотрение заявления и других документов (сведений), принятие решения о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении), осуществляется в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 20 Административного регламента.
53. Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в Министерство непосредственно или направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, с учетом положений пункта 35 Административного регламента, или направляет их с использованием ЕПГУ.
54. Заявление и другие документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются должностными лицами Министерства по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанного заявления и документов в день приема вручается должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

55. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от соискателя лицензии, регистрируются должностным лицом Министерства в течение 1 рабочего дня с даты их получения.

56. Все документы о предоставлении лицензии при предоставлении их в Министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием ЕПГУ, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

57. Контроль ведения учета поступивших в Министерство документов осуществляет начальник отдела лицензирования в сфере здравоохранения Министерства.

58. Начальник отдела лицензирования в сфере здравоохранения Министерства в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Министерство заявления и документов от соискателя лицензии назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии для получения лицензии (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ.

59. При получении Министерством заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 22 Административного регламента, и (или) документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, представленных не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления соискателем лицензии.

60. В случае непредоставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 22 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. В случае предоставления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 22 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в пункте 59 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов информирует соискателя лицензии любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, об их принятии Министерством к рассмотрению, а также готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

62. Приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, согласованный с начальником отдела лицензирования в сфере здравоохранения Министерства, подписывается Министром, Заместителем Министра.

63. Ответственный исполнитель не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 22 Административного регламента;
2) соответствии сведениям о соискателе лицензии, полученным Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия:
а) от ФНС России - сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
б) от Росреестра - сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
в) от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;
г) от Росздравнадзора - сведения о сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).
д) от Роспотребнадзора - сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).
64. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

65. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии проводится в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа и не позднее 35 рабочего дня со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления и документов о предоставлении лицензии без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

66. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

67. В течение 4 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки готовит проект приказа:

1) о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 38 Административного регламента;
2) об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных пунктом 38 Административного регламента.

68. Проект приказа, заявление и прилагаемые к нему документы для предоставления лицензии рассматриваются Министром здравоохранения Камчатского края, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края в течение 40 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и других документов о предоставлении лицензии с целью принятия решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

69. Приказ Министерства о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются Министром, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края и регистрируются в реестре лицензий.

70. Приказ Министра, Заместителя Министра здравоохранения Камчатского края о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа - Министерство здравоохранения Камчатского края;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) лицензируемый вид деятельности - медицинская деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), с указанием работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, которые соискатель лицензии намерен осуществлять, указанные в соответствии с Перечнем работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, предусмотренным приложением к Положению о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 291;
- 5) номер и дату регистрации лицензии;
- 6) номер и дату приказа.

71. Лицензия оформляется на бланке лицензии Министерства, являющегося документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826.

72. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

73. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает лицензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи.

74. В случае подготовки проекта приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

75. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Министерства об отказе в предоставлении лицензии (далее - уведомление об отказе) ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление об отказе в предоставлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой выездной проверки на соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки.

Уведомление об отказе может быть также направлено соискателю лицензии посредством информационно-коммуникационных технологий.

76. Уведомление об отказе подписывается Министром, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края.

Рассмотрение заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

77. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, других документов о переоформлении лицензии и принятию решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии является поступление в Министерство заявления и других документов, указанных в пунктах 23-27 Административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ.

78. Заявление о переоформлении лицензии подается в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения.

79. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, заявление о переоформлении лицензии и другие документы (сведения) представляются в Министерство не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

80. В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

81. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Министерство, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении лицензии, оригинал действующей лицензии.

82. Для переоформления лицензии лицензиат или его правопреемник представляет в Министерство непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные пунктами 23-27 Административного регламента, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ.

83. Заявление и документы о переоформлении лицензии принимаются должностным лицом Министерства по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и других документов в день приема вручается должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

84. В случае если в заявлении о переоформлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

85. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от лицензиата, регистрируются должностным лицом Министерства в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования в сфере здравоохранения Министерства.

86. Документы, предоставляемые в Министерство с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием ЕПГУ, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

87. При переоформлении лицензии не допускается требовать от заявителя представления каких-либо документов, кроме предусмотренных пунктами 23 - 27 Административного регламента.

88. Рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении лицензии осуществляется в срок, предусмотренный подпунктами 2 и 3 пункта 18 Административного регламента, при получении заявления о переоформлении лицензии и других документов, указанных в пунктах 23-27 Административного регламента.

89. В отношении лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений и внеплановая выездная проверка на предмет соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

90. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата является представление в Министерство заявления о переоформлении лицензии в случаях:

- 1) при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;
- 2) при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части выполнения новых работ, оказания новых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

Внеплановая выездная проверка лицензиата на соответствие лицензионным требованиям в указанных случаях проводится без согласования в установленном порядке с органами прокуратуры.

91. Начальник отдела лицензирования в сфере здравоохранения Министерства в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступивших в Министерство заявления и документов о переоформлении лицензии, назначает из числа работников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных лицензиатом для переоформления лицензии (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя переоформления лицензии, его должность и номер телефона должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

92. При получении Министерством заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения; при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части прекращения выполнения работ, оказания услуг; в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии) оформленного с нарушением требований, указанных в пункте 23 - 24 Административного регламента, и (или) не в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление об устранении нарушений в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственным исполнителем тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты документального подтверждения в получении данного уведомления лицензиатом.

93. В случае непредоставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) не в полном объеме других документов (сведений), указанных в пунктах 23 - 24 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, указанное уведомление направляется ему в электронной форме.

94. В случае представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов (сведений), указанных в пункте 23 - 24 Административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в пункте 92 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов информирует лицензиата любым доступным способом о принятии их Министерством к рассмотрению заявления и других документов.

95. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений и учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия оснований для переоформления лицензии;
- 2) полноты и достоверности, представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия:
 - а) от ФНС о лицензиате, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;
 - б) от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

96. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

97. В течение 2 рабочих дней с даты завершения проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом, ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

98. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии Министром, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края не позднее 8 рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

99. Приказ Министерства о переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются Министром, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края и регистрируются в реестре лицензий.

100. Приказ Министра, Заместителя Министра здравоохранения Камчатского края о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать:

- 1) наименование лицензирующего органа - Министерство здравоохранения Камчатского края;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) лицензируемый вид деятельности - медицинская деятельность (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), с указанием оказываемых работ, оказываемых услуг, составляющих указанный вид деятельности;
- 5) номер и дату регистрации лицензии;
- 6) номер и дату приказа.

101. В течение 3 рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии ответственный исполнитель вручает ли-

цензию заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также уведомляет об этом лицензиата через средства связи.

102. Лицензия оформляется на бланке Министерства, являющимся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. № 826.

103. Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

104. В случае подготовки проекта приказа Министра, Заместителя Министра здравоохранения Камчатского края об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю необходимо, в том числе, указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

105. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Министра, Заместителя Министра здравоохранения Камчатского края об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении об отказе указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа. Уведомление может быть также направлено лицензиату посредством информационно-коммуникационных технологий.

106. Уведомление об отказе подписывается Министром, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края.

107. При получении Министерством заявления о переоформлении лицензии (при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в части выполнения новых работ, оказания новых услуг, при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии), оформленного с нарушением требований, установленных пунктами 25 и 26 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает лицензиату уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

108. В случае непредоставления лицензиатом в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает лицензиату уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

109. При условии, что лицензиатом:

- 1) представлены надлежащим образом оформленные заявление о переоформлении лицензии и в полном объеме другие документы в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 25 и 26 Административного регламента;
- 2) устранены выявленные нарушения и представлены тридцатидневный срок в Министерство надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и другие документы;

ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и других документов информирует лицензиата любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, при этом Министром, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края, а также готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, который подписывается Министром, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края.

110. Ответственный исполнитель не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений) осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

- 1) наличия всех документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 Административного регламента (полноты документов);
- 2) наличия оснований для переоформления лицензии;
- 3) полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе сведений полученных Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия:

а) от ФНС России - сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) от Росреестра - сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

в) от Казначейства России - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии;

г) от Роспотребнадзора - сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).

д) от Росзданнадзора - сведения о сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).

111. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа и не позднее 25 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и других документов.

112. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в случаях, предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящего Административного регламента, являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

113. В течение 2 рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки лицензиата ответственный исполнитель с учетом результатов проверки полноты и достоверности представленных сведений и внеплановой выездной проверки готовит проект приказа:

- 1) о переоформлении лицензии в случае отсутствия оснований, установленных пунктом 38 Административного регламента;
- 2) об отказе в переоформлении лицензии в случае наличия оснований, установленных пунктом 38 Административного регламента.

114. Проект приказа, заявление и прилагаемые к нему документы для переоформления лицензии рассматриваются Министром, Заместителем Министра здравоохранения Камчатского края в течение 28 рабочих дней с даты регистрации поступивших от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме других документов с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

115. Приказ Министра, Заместителя Министра здравоохранения Камчатского края о переоформлении лицензии и лицензия должны содержать данные, предусмотренные пунктом 100 Административного регламента.

116. Лицензия оформляется и направляется лицензиату в порядке, предусмотренном пунктами 101-103 Административного регламента.

117. В случае подготовки проекта приказа Министра, Заместителя Министра здравоохранения Камчатского края об отказе в переоформлении лицензии ответственному исполнителю необходимо, в том числе, указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

118. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в переоформлении лицензии ответственный исполнитель вручает лицензиату уведомление об отказе в переоформлении лицензии в порядке, указанном в пунктах 105 и 106 Административного регламента.

119. По окончании процедуры переоформления лицензии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленной лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело и направляет его в архив в установленном порядке.

120. Лицензионное дело, независимо от того, переоформлена лицензия или отказано в переоформлении лицензии, подлежит постоянному хранению в Министерстве с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

Взаимодействие Министерства с иными федеральными органами государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

121. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление лицензиатами и соискателями лицензий документов, выданных иными органами государственной власти

Исключения составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 22 - 29 Административного регламента.

122. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) Казначейством России для получения квитанции об уплате государственной пошлины;
- 2) ФНС России для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 3) Росреестром для получения сведений, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании, необходимых для осуществления деятельности помещений и земельных участков, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 4) Роспотребнадзором для получения сведений о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).
- 5) Росзданнадзором для получения сведений о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).

123. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 122 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовавшего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

124. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 122 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий 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.

Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии

125. Административная процедура «Предоставление дубликата лицензии и копии лицензии» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления, а в случае порчи лицензии - и исторического бланка лицензии.

Документы, указанные в пунктах 29-30 Административного регламента, лицензиат представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство.

126. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лицензиате, имеющихся в лицензионном деле, с целью определения:

- а) наличия оснований для предоставления дубликата лицензии;
- б) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставления их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии), получаемыми Министерством путем межведомственного информационного взаимодействия от Казначейства России;
- 2) оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «Дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим»;
- 3) вносит в реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;
- 4) вручает дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

127. В случае поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии ли-

№ 202—204 (3988—3990)

25 августа 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

9

цензии Министерство выдает лицензиату заверенную копию лицензии в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 20 Административного регламента, или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

<p>Предоставление сведений из реестра лицензий</p>
<p>128. Административная процедура «Предоставление сведений из реестра лицензий» осуществляется в связи с поступлением от физического лица или организации заявления, указанного в пункте 36 Административного регламента.</p> <p>129. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии:</p> <ol style="list-style-type: none">1) проверяет наличие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий; 2) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктом 4 пункта 38 Административного регламента; 3) оформляет и направляет (передает) заявителю сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата. <p>130. Сведения о конкретной лицензии передаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>
<p>Прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата</p>
<p>131. Административная процедура «Прекращение действия лицензии по заявлению лицензиата» осуществляется в связи с поступлением от лицензиата заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.</p> <p>132. Заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности предоставляется лицензиатом в Министерство не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.</p> <p>133. Решение Министерства о прекращении действия лицензии оформляется приказом.</p> <p>134. Действие лицензии прекращается со дня принятия решения о прекращении действия лицензии.</p> <p>135. Сведения о досрочном прекращении действия лицензии вносятся в реестр лицензий ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.</p> <p>136. Документы, связанные с досрочным прекращением действия лицензии, приобщаются ответственным исполнителем к лицензионному делу.</p>
<p>IV. Контроль за предоставлением государственной услуги</p>
<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, предоставляющих государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений</p>
<p>137. 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, в пределах действий, находящихся в их компетенции.</p> <p>138. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, предоставляющих государственную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административно-го регламента, а также принятия ими решений.</p> <p>139. 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, принятие по ним решений и подготовку ответов.</p> <p>По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>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</p>
<p>140. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.</p> <p>Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.</p> <p>Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.</p> <p>При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).</p> <p>Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.</p> <p>141. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.</p> <p>Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.</p>
<p>Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги</p>
<p>142. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.</p> <p>143. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>144. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.</p>
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также их должностных лиц и специалистов</p>
<p>145. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none">1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; 2) нарушение срока предоставления государственной услуги; 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных 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 гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края; 7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. <p>146. Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none">1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического о лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>147. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.</p> <p>148. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в присвоенном ей регистрационном номере.</p> <p>Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.</p> <p>Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.</p> <p>149. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба 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 февраля 2013 г. № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28 июля 2008 г. № 230-П.</p> <p>150. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>151. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:</p> <ol style="list-style-type: none">1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью гражданина и подписанная руководителем гражданина или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 3) 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 гражданина без доверенности. <p>152. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 151 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.</p> <p>153. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.</p> <p>154. Министерство обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none">1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края; 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном пунктом 156 настоящего Административного регламента. <p>155. Министерство обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none">1) оснащение мест приема жалоб; 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет; 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, должностных лиц (специалистов) Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме. <p>156. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных пунктами 157-158 настоящего Административного регламента.</p>

157. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц 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.

158. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданин, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (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.

159. 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 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).
160. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 - 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
 - 2) отказ в удовлетворении жалобы.
161. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
162. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.
163. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
164. 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.
165. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.08.2016 № 88

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 04.06.2012 № 116 «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по управлению лимитов добычи охотничьих ресурсов и квот их добычи, за исключением таких лимитов и квот в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, для Камчатского края» следующего изменения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 04.06.2012 № 116 «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по управлению лимитов добычи охотничьих ресурсов и квот их добычи, за исключением таких лимитов и квот в отношении охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, для Камчатского края» следующие изменения:
 - 1) в таблице части 1.3.1 раздела 1:
 - в графе второй слова «с 12.30 до 13.30» заменить словами «с 12.42 до 13.30»;
 - в графе третьей слова «с 12.30 до 13.30» заменить словами «с 12.42 до 13.30»;
 - в разделе 2:
 - а) часть 2.5 дополнить пунктом 5¹ следующего содержания: «5¹) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234).»;
 - б) дополнить частью 2.15¹ следующего содержания: «2.15¹. Инвалидами, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:
 - а) условия для беспрепятственного доступа в помещение Агентства и государственной услуги;
 - б) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Агентства, входа в помещение Агентства и выхода из него;
 - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Агентства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
 - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Агентства;
 - д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Агентства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - е) 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;
 - ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в по-рядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
 - з) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.»;
 - раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

 - 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов; не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;
 - 7) отказ Агентства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - 5.2. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены доку-менты (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 - 5.3. Жалоба подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, 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.
 - 5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномо-чия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществ-ление действий от имени заявителя, может быть представлена:
 - 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответ-ствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
 - 5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
 - 5.7. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба 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 государ-ственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Прави-тельства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), ре-шений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.
 - 5.8. Руководитель Агентства обеспечивает:
 - 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями на-стоящего раздела;
 - 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.10 на-стоящего раздела.
 - 5.9. Агентство обеспечивает:
 - 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;
 - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной по-че, при личном приеме.
 - 5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетен-

цию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченного на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5, 13 и пунктом 2 части 5, 14 настоящего раздела.

5.11. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Агентства либо уполномоченным им должностным лицом (далее - уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица, специалиста 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.

5.13. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, 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.

5.14. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо 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).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностным лицом либо специалистом 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Агентства либо уполномоченного лица;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Агентства либо уполномоченным лицом.

5.19. 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 руководителя Агентства либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»,.

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.08.2016 № 317-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Правил финансирования мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2016 № 309 «Об утверждении правил предоставления в 2016 году из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», постановлением Правительства Камчатского края от 01.12.2009 № 454-П «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Правила финансирования мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Правительства Камчатского края от 12.03.2010 № 121-П «Об утверждении Правил оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, стоимости питания детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе учреждений социального обслуживания, а также стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха и обратно»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 23.06.2010 № 286-П «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 12.03.2010 № 121-П «Об утверждении Правил оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, стоимости питания детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе учреждений социального обслуживания, а также стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха и обратно»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 09.08.2010 № 336-П «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 12.03.2010 № 121-П «Об утверждении Правил оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, стоимости питания детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе учреждений социального обслуживания, а также стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха и обратно».
- Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2016 года.

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края
от 15.08.2016 № 317-П

Правила финансирования мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

- Настоящие Правила устанавливают порядок и условия финансирования мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- Финансирование мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) и подведомственными ему организациями социального обслуживания и предусматривает:
 - оплату стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации;
 - оплату стоимости проезда на междугородном и пригородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и лиц, их сопровождающих, к местам отдыха и обратно;
 - оплату стоимости проживания и питания организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и лиц, их сопровождающих, в пути следования к месту отдыха и обратно;
 - оплату стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе организаций социального обслуживания Камчатского края.
- Финансовое обеспечение мероприятий, указанных в пунктах 1 и 2 части 2 настоящих Правил, производится за счет средств краевого бюджета и за счет средств, поступающих в бюджет Камчатского края из федерального бюджета в виде иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- Финансовое обеспечение мероприятий, указанных в пунктах 3 и 4 части 2 настоящих Правил, производится за счет средств краевого бюджета.
- Оплата стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, проезда на междугородном и пригородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и лиц, их сопровождающих, к местам отдыха и обратно, проживания и питания организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и лиц, их сопровождающих, питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе организаций социального обслуживания Камчатского края осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- Стоимость путевок оплачивается детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно в следующие организации отдыха детей и их оздоровления:
 - загородные стационарные детские оздоровительные лагеря;
 - детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря.
- Стоимость путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, указанные в части 6 настоящих Правил оплачиваются в полном объеме при следующих условиях:
 - продолжительности оздоровительной смены не менее 7 дней в весенний, осенний или зимний периоды, или не менее 21 дня в летний период. Возможно организация коротких смен (20 и менее дней) для организации отдыха и досуга детей;
 - организации пятиразового питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей».
 - стоимость проезда на междугородном и пригородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха и обратно (далее - проезд) оплачивается в полном объеме при проезде:
 - воздушным транспортом - в классе экономического класса;
 - водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
 - железнодорожным транспортом - в вагонах всех категорий, за исключением вагонов повышенной комфортности, от-

несенных к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагонов категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

4) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (за исключением личного транспорта и такси), а при его отсутствии, подтверждаемом справкой, выданной соответствующим органом местного самоуправления или транспортной организацией, - в автобусах с мягкими откидными сидениями.

9. В стоимость проезда включается:

1) стоимость постельных принадлежностей;

2) сумма страхового взноса;

3) сумма комиссионного сбора (сумма регистрационных сборов, взимаемых организациями-перевозчиками при реализации проездных билетов; стоимость услуг за предварительную продажу (бронирование); услуги по возврату неиспользованных билетов).

4) стоимость питания детей в пути, подтвержденная документами.

10. Оплата стоимости проезда осуществляется при условии формирования Министерством организованной группы детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для их проезда к месту отдыха и обратно.

И. При проезде организованной группы детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, стоимость проезда оплачивается каждому ребенку и сопровождающим их лицам.

12. Проезд организованной группы детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется при условии наличия одного совершеннолетнего сопровождающего на каждую группу детей до 10 человек с соблюдением требований к перевозкам детей.

13. Оплата проживания и питания в пути организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и сопровождающих их лиц осуществляется в случае задержки рейсов по погодным условиям или по техническим причинам, при отсутствии удобной стыковки авиарейсов, а также для транзитных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

14. Оплата стоимости питания в оздоровительных лагерях дневного пребывания, созданных на базе организаций социального обслуживания Камчатского края, производится детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 6,5 лет до 18 лет при следующих условиях:

1) продолжительности оздоровительной смены не менее 5 дней в весенний, осенний или зимний периоды, или не менее 21 дня в летний период;

2) организации двухразового или трехразового питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (далее - СанПиН 2.4.4.2599-10).

15. Размер стоимости питания в оздоровительных лагерях дневного пребывания, созданных на базе организаций социального обслуживания Камчатского края, определяется и утверждается решением Межведомственной комиссии по вопросам организации круглогодичного отдыха, оздоровления и обеспечения занятости детей и молодежи в Камчатском крае, образованной постановлением Губернатора Камчатского края от 01.07.2008 № 264 «Об образовании межведомственной комиссии по вопросам организации круглогодичного отдыха, оздоровления и обеспечения занятости детей и молодежи в Камчатском крае и утверждении Положения о ней», исходя из норм питания, предусмотренных СанПиН 2.4.4.2599-10, с учетом фактически сложившихся цен в Камчатском крае.

16. Оплата стоимости питания детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в оздоровительных лагерях дневного пребывания, созданных на базе организаций социального обслуживания Камчатского края, осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных законом Камчатского края о краевом бюджете на очередной финансовый год указанным организациям социального обслуживания Камчатского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.08.2016 № 319-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об установлении размеров дополнительных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и на содержание отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с учетом изменения потребительских цен на товары и услуги во II квартале 2016 года

В соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае», Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 165 «Об установлении порядка выплаты и размеров денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, а также об установлении дополнительных меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующие размеры дополнительных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, с учетом изменения потребительских цен на товары и услуги во II квартале 2016 года:

Возрастная категория детей, находящихся под опекой или попечительством	Размеры дополнительных денежных средств (в рублях) за II квартал 2016 года
от 12 до 18 месяцев	157,0
от 18 месяцев до трех лет	155,0
от трех до семи лет	168,0
от семи до одиннадцати лет	218,0
от одиннадцати до восемнадцати лет	232,0

Примечание:
Размер дополнительных денежных средств, установленный на содержание детей, находящихся под опекой, в возрасте от 12 до 18 месяцев, также распространяется на детей, находящихся под опекой, в возрасте до 12 месяцев.

2. Установить ежемесячную выплату на содержание отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с учетом изменения потребительских цен на товары и услуги во II квартале 2016 года в размере 23 424,0 рублей.

3. Органом местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющим переданные государственные полномочия по опеке и попечительству в Камчатском крае, не позднее одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления произвести выплату дополнительных денежных средств в соответствии с размерами, установленными частью 1 настоящего постановления, а также ежемесячную выплату в соответствии с размером, установленным частью 2 настоящего постановления.

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.08.2016 № 321-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 468-П «О предельной штатной численности и предельном фонде должностных окладов в исполнительных органах государственной власти Камчатского края»

В соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края от 15.08.2016 № 921-П

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

внести с 15 августа 2016 года в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 468-П «О предельной штатной численности и предельном фонде должностных окладов в исполнительных органах государственной власти Камчатского края» следующие изменения:

1. Строку «Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края» изложить в следующей редакции: «

Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края	126 (20)	904738
--	-------------	--------

»

2. В разделе «агентства, службы»: - строку «Агентство по внутренней политике Камчатского края» изложить в следующей редакции: «

Агентство по внутренней политике Камчатского края	14	108131
---	----	--------

»

3. Строку 3 изложить в следующей редакции: «

Итого:	1053 (177)	7443350
--------	---------------	---------

4. Главному управлению государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края в течение 3 рабочих дней со дня издания настоящего постановления внести соответствующие изменения в штатные расписания исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.08.2016 № 322-П

г. Петропавловск-Камчатский

О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», от 25.04.2012 № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», в целях обеспечения координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края согласно приложению 1 к на-

стоящему постановлению.

2. Утвердить Правила подготовки планов информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края и отчетов об их выполнении согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Определить Агентство по информатизации и связи Камчатского края уполномоченным исполнительным органом государственной власти Камчатского края, осуществляющим координацию мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края.
4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае:
 - 1) обеспечить координацию мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в соответствии с настоящим постановлением;
 - 2) разработать и утвердить соответствующие порядок и правила по координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

Губернатор Камчатского края
В. И. Илюхин

Приложение 1
к постановлению Правительства Камчатского края
от 15.08.2016 № 322-П

Порядок
координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий
в деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок определяет цели координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемых исполнительными органами государственной власти Камчатского края и подведомственными им учреждениями (далее - мероприятия по информатизации), полномочия участников координации мероприятий по информатизации, общие вопросы подготовки планов информатизации и правила подготовки заключений об оценке документов, используемых в рамках планирования и реализации мероприятий по информатизации (далее - документы по информатизации).
 - 1.2. Координация мероприятий по информатизации направлена на достижение следующих целей:
 - 1) обеспечение единства и комплексности при планировании и реализации мероприятий по информатизации, осуществляемых исполнительными органами государственной власти Камчатского края;
 - 2) повышение эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края за счет использования информационных технологий;
 - 3) обеспечение эффективного расходования средств бюджета Камчатского края, направляемых на реализацию мероприятий по информатизации;
 - 4) повышение эффективности реализации мероприятий по информатизации;
 - 5) многократное использование информационных систем, информационно-коммуникационных технологий, информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, создаваемых за счет средств бюджета Камчатского края;
 - 6) совместимость информационных систем, информационно-коммуникационных технологий, информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, используемых в исполнительных органах государственной власти Камчатского края.
 - 1.3. Координация в сфере планирования мероприятий по информатизации
- 2.3. В целях координации мероприятий по информатизации Агентство по информатизации и связи Камчатского края (далее - Агентство) осуществляет оценку следующих документов по информатизации:
 - 1) проектов законов Камчатского края, проектов постановлений Губернатора Камчатского края, проектов постановлений Правительства Камчатского края, проектов нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, в которых содержатся положения, регулирующие отношения в том числе по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;
 - 2) проектов планов информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края.
- 2.2. Разработка, рассмотрение и оценка мероприятий по информатизации, предусмотренных документами по информатизации, и планов информатизации, а также урегулирование разногласий, связанных с их оценкой, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие исполнительных органов государственной власти Камчатского края в соответствующей сфере.
- 2.3. Документы по информатизации, указанные в части 2.1 настоящего Порядка, направляются исполнительными органами государственной власти Камчатского края для оценки в Агентство.
- 2.4. Разработка, рассмотрение и согласование проектов планов информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края осуществляются в соответствии с Правилами подготовки планов информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края и отчетов об их выполнении, установленными приложением 2 к настоящему постановлению.
- 2.5. Оценка документов по информатизации, указанных в части 2.1 настоящего Порядка, осуществляется по следующим критериям:
 - 1) наличие целевых индикаторов и (или) показателей в отношении мероприятий по информатизации (при наличии);
 - 2) соответствие мероприятий по информатизации приоритетам и целям, определенным в прогнозах и программах социально-экономического развития Российской Федерации, в прогнозах и программах социально-экономического развития Камчатского края, отраслевых доктринах, концепциях и стратегиях, программах развития на среднесрочный и долгосрочный периоды;
 - 3) использование исполнительным органом государственной власти Камчатского края результатов, полученных в ходе реализации мероприятий по информатизации в предыдущие годы;
 - 4) соответствие мероприятий по информатизации, содержащихся в документе, функциям, отнесенным к сфере деятельности исполнительного органа государственной власти Камчатского края;
 - 5) обоснованность привлечения средств бюджета Камчатского края для реализации мероприятий по информатизации;
 - 6) обоснованность привлечения средств бюджета Камчатского края в запрашиваемых размерах;
 - 7) соответствие объемов и качественных характеристик поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, предусмотренных для реализации мероприятий по информатизации, целевым индикаторам (показателям) этих мероприятий (в случае их наличия);
 - 8) соответствие технических, количественных, качественных и других характеристик поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, предусмотренных для реализации мероприятий по информатизации, характеристикам, указанным в соответствующих международных, государственных и отраслевых стандартах в области организации процесса внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность исполнительных органов государственной власти Камчатского края.
- 2.6. Критерии, предусмотренные пунктами 7 и 8 части 2.4 настоящего Порядка, применяются в отношении проектов планов информатизации исполнительного органа государственной власти Камчатского края.
- 2.7. К документам по информатизации, указанным в части 2.1 настоящего Порядка, прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости правового регулирования отношений в области информатизации, являющихся предметом регулирования проекта правового акта, избранных методов и механизмов такого регулирования, а также технико-экономическое обоснование мероприятий по информатизации, в том числе в части финансовых потребностей и потребности в указанных объемах поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг на цели информатизации.
- 2.8. Результаты оценки документов по информатизации оформляются Агентством в виде заключения.

- 3. Организация подготовки заключений
- 3.1. При получении документов по информатизации Агентство проверяет комплектность представленных документов по информатизации.
 - 3.2. В случае несоответствия представленных документов по информатизации требованиям, установленным частью 2.7 настоящего Порядка, они возвращаются в течение трех рабочих дней без рассмотрения с указанием необходимости предоставления недостающих документов и (или) их надлежащего оформления.
 - 3.3. Документы по информатизации, указанные в части 3.2 настоящего Порядка, после устранения выявленных недостатков повторно направляются исполнительным органом государственной власти Камчатского края в Агентство.
 - 3.4. Срок подготовки заключения на проекты документов по информатизации исполнительного органа государственной власти Камчатского края, указанный в части 2.1 настоящего Порядка, определяется Агентством и не может превышать 20 календарных дней со дня поступления документов по информатизации на заключение в Агентство.
 - 3.5. Агентство проводит оценку документа по информатизации и направляет в исполнительный орган государственной власти Камчатского края, представивший документ по информатизации, мотивированное заключение, которое содержит:
 - 1) оценку соответствия мероприятий по информатизации, предусмотренных документом по информатизации, критериям, установленным частью 2.5 настоящего Порядка;
 - 2) оценку целесообразности проведения мероприятий по информатизации с точки зрения эффективности достижения целей их реализации;
 - 3) оценку целесообразности финансирования мероприятий по информатизации в запрашиваемых объемах;
 - 4) итоговую оценку документа по информатизации (положительное или отрицательное заключение).
 - 3.6. К отрицательному заключению Агентство прилагает замечания и предложения по доработке (переработке) документа по информатизации.
 - 3.7. При получении отрицательного заключения на проект плана информатизации исполнительный орган государственной власти Камчатского края вправе обратиться в Агентство за методической помощью по составлению плана информатизации. Агентство предлагает конкретные решения и направляет их в исполнительный орган государственной власти Камчатского края, представивший проект.
 - 3.8. После устранения замечаний Агентства, исполнительный орган государственной власти Камчатского края вправе направить проект плана информатизации на повторное согласование в соответствии с настоящим Порядком.
4. Реализация и контроль мероприятий по информатизации
 - 4.1. Реализация мероприятий по информатизации и контроль реализации осуществляются исполнительными органами государственной власти Камчатского края самостоятельно.
 - 4.2. По итогам реализации мероприятий по информатизации исполнительные органы государственной власти Камчатского края ежегодно в сроки, установленные Правилами подготовки планов информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края и отчетов об их выполнении, представляют в Агентство отчеты о выполнении планов информатизации.
 - 4.3. Агентство проверяет соответствие технического задания на мероприятия по информатизации, подготовленного исполнительными органами государственной власти Камчатского края для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, плану информатизации по качественным и количественным показателям. По результатам проверки оформляется заключение.
 - 4.4. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края размещают заказ на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для реализации мероприятий по информатизации, только при наличии положительного заключения Агентства о соответствии технического задания планам информатизации.
 5. Полномочия участников координации мероприятий по информатизации
 - 5.1. В рамках осуществления координации мероприятий по информатизации участники координации реализуют следующие полномочия:
 - 1) исполнительные органы государственной власти Камчатского края:
 - a) осуществляют разработку документов по информатизации;
 - b) представляют документы по информатизации на заключение в Агентство;
 - v) обеспечивают реализацию мероприятий по информатизации и внутренний контроль их реализации, представляют в Агентство отчеты о выполнении планов информатизации;
 - г) утверждают план информатизации;
 - д) представляют на согласование в Агентство технические задания на мероприятия по информатизации для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
 - 2) Агентство:
 - 3) осуществляет методическое руководство разработкой планов информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края и отчетов об их выполнении;
 - 4) проводит оценку документов по информатизации и подготавливает по ним заключения;
 - v) подготавливает сводный доклад об основных направлениях информатизации в исполнительных органах государственной власти Камчатского края;
 - г) проверяет технические задания на мероприятия по информатизации для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг на соответствие планам информатизации.

Приложение 2
к постановлению Правительства Камчатского края
от 15.08.2016 № 322-П

Правила
подготовки планов информатизации исполнительных органов государственной власти
Камчатского края и отчетов об их выполнении

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящие Правила устанавливают:
 - 1) общие требования, предъявляемые к составлению планов по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры (далее - мероприятия по информатизации) в деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им учреждений;
 - 2) содержание и порядок формирования исполнительными органами государственной власти Камчатского края планов информатизации указанных органов, а также отчетов о выполнении планов информатизации;
 - 3) порядок рассмотрения и согласования проектов планов информатизации Агентством по информатизации и связи Камчатского края (далее - Агентство);
 - 4) содержание сводного доклада об основных направлениях информатизации в исполнительных органах государственной власти Камчатского края.
 - 1.2. При планировании мероприятий по информатизации исполнительными органами государственной власти Камчатского края должны соблюдаться следующие требования:
 - 1) периодичность составления планов информатизации и преемственность включаемых в них мероприятий по информатизации;
 - 2) обеспечение соответствия мероприятий по информатизации функциям и полномочиям исполнительного органа государственной власти Камчатского края;
 - 3) обоснование необходимости проведения соответствующих мероприятий по информатизации;
 - 4) обеспечение соответствия мероприятий по информатизации тем информационным системам, на создание, развитие, модернизацию и эксплуатацию которых направлены эти мероприятия;
 - 5) наличие системы показателей для измерения результатов реализации мероприятий по информатизации;
 - 6) обоснование потребности в ресурсах для реализации мероприятий по информатизации.
- 1.3. Подготовка проектов планов информатизации осуществляется исполнительными органами государственной власти Камчатского края.
- 1.4. Планы информатизации включают мероприятия по информатизации, планируемые к осуществлению исполнительными органами государственной власти Камчатского края и их подведомственными учреждениями за счет средств бюджета Камчатского края.
- 1.5. План информатизации составляется ежегодно на очередной финансовый год и на плановый период.
- 1.6. Сроки разработки, представления на заключение, рассмотрения и согласования проектов планов информатизации, представления отчетов о выполнении планов информатизации, определяются в Графике подготовки и утверждения планов информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

2. Требования к содержанию проекта плана информатизации
 - 2.1. Проект плана информатизации включает следующие разделы:
 - 1) паспорт;
 - 2) планируемые мероприятия по информатизации;
 - 3.5. При неоднократном (более двух раз) получении отрицательного заключения на проект плана информатизации и несогласии с выводами, содержащимися в таком заключении, исполнительный орган государственной власти Камчатского края организует проведение совещания с участием заместителя Губернатора Камчатского края, курирующего деятельность Агентства, в целях выработки взаимоприемлемого решения. По результатам согласительного совещания исполнительным органом государственной власти Камчатского края - автором проекта плана информатизации оформляется протокол, который подписывается руководителями исполнительных органов государственной власти Камчатского края, имеющих разногласия. Решения, оформленные протоколом согласительного совещания, являются обязательными для исполнения.
 - 3.6. При необходимости внесения изменений в утвержденные планы информатизации исполнительные органы государственной власти Камчатского края представляют проекты таких изменений на заключение в Агентство. Рассмотрение и согласование проектов таких изменений осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
 - 3.7. Финансированию за счет средств бюджета Камчатского края подлежат только те мероприятия по информатизации, которые включены в утвержденный план информатизации.
4. Требования к содержанию отчетов о выполнении планов информатизации и порядок формирования сводного доклада об основных направлениях информатизации в исполнительных органах государственной власти Камчатского края
 - 4.1. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края ежегодно в срок, установленный графиком, представляют в Агентство отчеты о выполнении планов информатизации.
 - 4.2. Отчет о выполнении планов информатизации содержит:
 - 1) сведения о результатах работы по реализации мероприятий по информатизации, включая описание качественных и количественных характеристик достигнутых результатов;
 - 2) сведения о государственных контрактах, заключенных в целях реализации мероприятий по информатизации;
 - 3) сведения о центрах обработки данных, информационно-телекоммуникационных системах и информационных технологиях, совместно используемых исполнительными органами государственной власти Камчатского края;
 - 4) сведения о работе с информационными системами (специализации по сфере деятельности, количество пользователей, посещений программы, период доступности (для сетевых версий), сведения о выполнении иных операций с программой, количество ошибок программы и т.п.), на основании которых может быть сделан вывод об интенсивности использования информационной системы, ее востребованности и возможных направлениях развития;
 - 5) предложения о приоритетных мероприятиях по информатизации на очередной финансовый год;
 - 6) сведения о внеплановых мероприятиях по информатизации, проведенных исполнительными органами государственной власти Камчатского края во исполнение постановлений Губернатора и Правительства Камчатского края, не включенных в план информатизации.
 - 4.3. Агентство ежегодно на основании утвержденных планов информатизации и отчетов о выполнении планов информатизации формирует сводный доклад об основных направлениях информатизации в исполнительных органах государственной власти Камчатского края в срок, определенный в графике.
 - 4.4. Сводный доклад об основных направлениях информатизации в исполнительных органах государственной власти Камчатского края содержит:
 - 1) сведения о результатах работы по реализации планов информатизации за год, предшествующий текущему;
 - 2) сведения о запланированных исполнительными органами государственной власти Камчатского края приоритетных мероприятиях по информатизации на текущий год и на плановый период;
 - 3) информацию о совместном использовании исполнительными органами государственной власти Камчатского края центров обработки данных, информационно-телекоммуникационных систем и информационных технологий;
 - 4) предложения о приоритетных мероприятиях по информатизации на очередной финансовый год и на плановый период.
 - 4.5. Сводный доклад об основных направлениях информатизации в исполнительных органах государственной власти Камчатского края подлежит размещению на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет.

- 3.1. Для подготовки планов информатизации исполнительные органы государственной власти Камчатского края в сроки, установленные Графиком подготовки и утверждения планов информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края (далее - график), разрабатывают и представляют на заключение в Агентство проекты планов информатизации.
- 3.2. Агентство проводит оценку проектов планов информатизации и направляет в исполнительный орган государственной власти Камчатского края, представивший проект плана информатизации, заключение (положительное или отрицательное), подготовленное в соответствии с Порядком координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти Камчатского края.
- 3.3. При получении положительного заключения на проект плана информатизации исполнительный орган государственной власти Камчатского края в течение пяти рабочих дней утверждает план информатизации.
- 3.4. В случае отрицательного заключения на проект плана информатизации исполнительный орган государственной власти Камчатского края дорабатывает проект плана информатизации с учетом замечаний и предложений Агентства и повторно направляет его на заключение в Агентство.

Приложение
к Правилам подготовки планов информатизации исполнительных
органов государственной власти Камчатского края и отчетов об их выполнении

График
подготовки и утверждения планов информатизации
исполнительных органов государственной власти Камчатского края

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок представления	Адресат представления
1	Проект плана информатизации исполнительных органов государственной власти Камчатского края (на соответствующий год)	исполнительные органы государственной власти Камчатского края	до 1 июля года, предшествующего планируемому	Агентство по информатизации и связи Камчатского края
2	Уточненный план информатизации (приведенный в соответствие с бюджетными ассигнованиями)	исполнительные органы государственной власти Камчатского края	в течение 20 календарных дней со дня принятия закона Камчатского края о краевом бюджете на очередной финансовый год	Агентство по информатизации и связи Камчатского края
3	Заключение на проект плана информатизации	Агентство по информатизации и связи Камчатского края	в течение 20 календарных дней со дня представления проекта плана информатизации	исполнительные органы государственной власти Камчатского края
4	Отчет о выполнении плана информатизации	исполнительные органы государственной власти Камчатского края	до 15 февраля года, следующего за годом утверждения	Агентство по информатизации и связи Камчатского края
5	Сводный доклад об основных направлениях информатизации в исполнительных органах государственной власти Камчатского края	Агентство по информатизации и связи Камчатского края	ежегодно до 20 марта (после представления отчетов о выполнении плана информатизации)	размещение на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.08.2016 № 323-П**г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 562-П «Об утверждении Положения о Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел 2 приложения к постановлению Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 562-П «Об утверждении Положения о Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края» следующие изменения:
 - 1) в части 2.1:
 - a) дополнить пунктом 3¹ следующего содержания:
«3¹) участвует в подготовке программ развития видов спорта в части включения в них мероприятий по развитию детско-юношеского спорта, школьного спорта, массового спорта, спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Камчатском крае;»;
 - b) подпункт «б» пункта 9 дополнить словами «, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» в Камчатском крае (далее - комплекс ГТО)»;
 - v) дополнить пунктом 9¹ следующего содержания:
«9¹) наделяет некоммерческие организации правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;»;
 - г) дополнить пунктами 10¹ — 103 б) следующего содержания:
«10¹) развивает детско-юношеский спорт в целях создания условий для подготовки спортивных сборных команд

Приложение 2
к постановлению Правительства Камчатского края
от 15.08.2016 № 322-П

Правила
подготовки планов информатизации исполнительных органов государственной власти
Камчатского края и отчетов об их выполнении

Камчатского края и спортивного резерва для спортивных сборных команд Камчатского края;
10²) содействует развитию массового спорта, спорта высших достижений;
10³) содействует в осуществлении мероприятий по подготовке спортивных сборных команд Камчатского края к всероссийским, межрегиональным и региональным официальным спортивным мероприятиям и по участию в них, в том числе путем предоставления государственной поддержки региональным спортивным федерациям в соответствии с нормативными правовыми актами Камчатского края;»;
д) пункты 13 и 14 изложить в следующей редакции:
«13) участвовать в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации;
14) присваивает спортивные разряды и квалификационные категории спортивным судей в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;»;
е) пункт 20 изложить в следующей редакции:
«20) участвует в методическом обеспечении организаций, осуществляющих спортивную подготовку;»;
ж) дополнить пунктом 20¹ следующего содержания:
«20¹) координирует деятельность физкультурно-спортивных организаций по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд Камчатского края и участию спортивных сборных команд Камчатского края в межрегиональных и во всероссийских спортивных соревнованиях;»;
з) пункт 21¹ изложить в следующей редакции:
«21¹) обеспечивает реализацию комплекса ГТО;»;
и) пункт 25 изложить в следующей редакции:
«25) создает условия для осуществления инновационной и экспериментальной деятельности в области физической культуры и спорта в Камчатском крае и внедрения достигнутых результатов в практику;»;
2) в части 2.2:
а) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4) оказывать содействие развитию школьного спорта, студенческого спорта;»;
б) дополнить пунктами 9 и 10 следующего содержания:
«9) участвовать в проведении государственной политики в области физической культуры и спорта;
10) оказывать содействие субъектам физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность на территории Камчатского края.»;

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

17.08.2016 № 325-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» изменение, признав пункт 27¹⁷ части 2.1 раздела 2 утратившим силу.

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

18.08.2016 № 328-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 09.11.2009 № 421-П «Об определении Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 09.11.2009 № 421-П «Об определении Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Камчатского края» следующие изменения:

- 1) в части 6 слова «на период их работы» заменить словами «на период их работы в государственных учреждениях, находящихся в ведении Камчатского края»;
- 2) в части 12:
а) в пункте 4 слово «образовательных» исключить;
б) в пункте 5 слово «образовательных» исключить;

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

18.08.2016 № 329-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 28.04.2013 № 172-П «Об определении перечня единых специально отведенных мест для проведения публичных мероприятий в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 28.04.2013 № 172-П «Об определении перечня единых специально отведенных мест для проведения публичных мероприятий в Камчатском крае» изменение, изложив пункт 8 части 4 в следующей редакции:
«8) в Елизовском городском поселении:
а) территория, расположенная в микрорайоне «Солнечный», напротив много-квартирного дома по улице Завойко, дом № 65;
б) территория, расположенная в микрорайоне «Военный городок», возле многоквартирного дома по улице Шоссейная, дом № 5.»;

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 622-пр

г. Петропавловск-Камчатский

«03» августа 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 14.03.2012 № 174-пр «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца»

В связи с производственной необходимостью, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 14.03.2012 № 174-пр «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

И.о. руководителя Агентства
А.В. Лебедев

Приложение к приказу
Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края
от «03» августа 2016 № 622-пр

«Приложение к приказу
Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края
от 14.03.2012 № 174-пр

Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее - Агентство) государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления и ознакомившиеся с требованиями охотничьего минимума (далее - заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на бумажном носителе в Агентство или в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае и его филиалы (далее - МФЦ)), а также в электронном виде при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Сведения о местонахождении, режиме работы, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах Агентства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство:

- лично;
 - в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
 - в форме электронного документа;
 - по телефону.
- Информирование заявителей осуществляется в виде:
- индивидуального информирования;
 - публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования.
- Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица):
- лично;
 - по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица 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 заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Агентство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.3 Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде и в информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационных стендах Агентства и МФЦ, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале и реестре государственных и муниципальных услуг (функций), в сети Интернет по адресам: www.gosuslugi.ru, www.pgu.kamgov.ru, размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- форма заявления на предоставление государственной услуги (далее - форма), образцы заполнения формы;
- основные положения федерального законодательства, законодательства Камчатского края и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схем порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефонов и факса Агентства и МФЦ;
- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);
- график работы Агентства и МФЦ, график работы с заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

При предоставлении Агентством государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца осуществляется взаимодействие с МФЦ на основе соглашения, устанавливающего порядок взаимодействия сторон.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача охотничьего билета, который представляет собой документ, подтверждающий соответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 21 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или аннулирование ранее выданного охотничьего билета.

Охотничий билет является документом единого федерального образца без ограничения срока и территории его действия, имеет учетные серию и номер.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги: Агентство в течение пяти рабочих дней со дня получения на бумажном носителе заявления от физического лица, от специалиста МФЦ или в электронном виде при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также комплекта документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- выдает заявителю охотничий билет или отказывает в выдаче охотничьего билета с указанием причин отказа.

Сроки предоставления государственной услуги:

- выдача охотничьего билета заявителю с момента приема и регистрации заявления в Агентстве и прилагаемых к нему документов - 5 рабочих дней;

- внесение записи о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр с уведомлением об этом заявителя - один месяц;

- аннулирование охотничьего билета в случаях, предусмотренных частями 1, 2 пункта 3.8.1. настоящего Административного регламента, с внесением записи в государственный охотхозяйственный реестр с уведомлением об этом заявителя составляет 6 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги:

- 2.5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- 2.5.2. Федеральные законы:
 - Федеральный закон от 24.07.2009 № 209 - ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3735) (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);
 - Федеральный закон от 24.04.1995 № 52 - ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства РФ», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995).
- 2.5.3. Приказы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации:
 - приказ Минприроды России от 20.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка выдачи и аннулировании охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета» («Российская газета», № 66, 30.03.2011);
 - приказ Минприроды России от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 14.11.2011).

2.5.4. Постановление Правительства Камчатского края от 28.04.2011 № 165-П «Об утверждении Положения об Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 90-95, 10.05.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Охотничий билет выдается на основании заявления о получении охотничьего билета, составленного в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее - заявление) согласно Приложению № 2 настоящему Административному регламенту, которое может подаваться в Агентство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителем в заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа, в который подается документ;
 - фамилия, имя и отчество заявителя;
 - дата и место рождения заявителя;
 - номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.
- До момента подачи заявления заявитель должен ознакомиться с требованиями охотничьего минимума, о чем указать в заявлении.

Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета, в том числе в электронной форме, представляются:

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- копия (при подаче заявления в электронной форме - скан-копия) основного документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций), личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований:

- формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;
- минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;
- максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

2.6.3. Для аннулирования охотничьего билета заявитель представляет заявление в Агентство и МФЦ лично, а так-

**№202—204 (3988—3990)
25 августа 2016 г.**

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

13

же в электронном виде при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и приёме необходимых документов для предоставления государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1.2. настоящего Административного регламента;
 - непредставление заявителем документов, указанных в части 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;
 - указание в заявлении на выдачу охотничьего билета неверных или ложных сведений о заявителе;
 - представление заявления, не соответствующего Приложению №2 настоящего Административного регламента.
- 2.8. Представления документов и информации или осуществления действий, представлений или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2.8.1. 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 либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.9. Размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, отсутствуют.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги должностным лицом, ответственным за делопроизводство в день поступления запроса.

2.12. Подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется лично в порядке очереди, а также посредством почтового отправления, через МФЦ и в электронном виде при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.2. Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к местам предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивные и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Агентства;
- сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.13.3. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.13.4. На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты Агентства, процедура предоставления государственной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
 - уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;
 - уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;
 - соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.
- 2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
 - количество жалоб на действия и решения должностных лиц Агентства в процессе предоставления государственной услуги;
 - количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
- 2.15. Государственная услуга предоставляется в электронной форме при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. При предоставлении государственной услуги требуется межведомственное взаимодействие.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления на получение (об аннулировании) охотничьего билета и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов на полноту и достоверность представленных сведений;
- принятие решения о возможности (невозможности) выдачи охотничьего билета;
- оформление и выдача охотничьего билета;
- направление мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета;
- внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр;
- направление заявителю уведомления о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр;
- аннулирование охотничьего билета.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Агентства от гражданина либо от специалиста МФЦ заявления о получении охотничьего билета и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявителю может предоставить лично или направить в адрес Агентства почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, а так же в электронной форме при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

В день поступления заявления и приложенных к нему документов, направленных заявителем почтовым отправлением, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его руководителю Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее – Руководитель Агентства) или заместителю Руководителя Агентства.

3.2.3. Руководитель Агентства (заместитель Руководителя Агентства) в течение 1 дня визует его и направляет начальнику отдела разрешительной деятельности и государственного охотрестра (далее – начальник отдела).

3.2.4. Начальник отдела в день поступления к нему заявления передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

3.2.5. Должностное лицо:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их перечню, установленному в части 2.6.1. 2.6.2 настоящего Административного регламента. При наличии неполного комплекта документов, не соответствия заявления и документов установленным требованиям документам возвращаются заявителю в течение 1 дня со дня их поступления заявителю;
- при наличии полного комплекта документов и соответствии заявления и документов требованиям части 2.6.1. 2.6.2 настоящего Административного регламента регистрирует заявление путем проставления даты приема.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале регистрации заявлений и выдачи охотничьих билетов.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о возможности (невозможности) выдачи охотничьего билета».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проверке содержания заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения о возможности (невозможности) выдачи охотничьего билета, является поступление зарегистрированного и завизированного Руководителем Агентства (заместителем Руководителя Агентства), начальником отдела заявления должностному лицу.

3.3.2. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов должностным лицом немедленно принимается одно из следующих решений:

- о возможности выдачи охотничьего билета, при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2.7 настоящего Административного регламента;
- о необходимости отказа в выдаче охотничьего билета, при наличии оснований, предусмотренных частью 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о возможности (невозможности) выдачи охотничьего билета.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура «Оформление и выдача охотничьего билета».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче охотничьего билета является соответствие заявителя требованиям, установленным в части 1.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. После подтверждения соответствия заявителя установленным требованиям, должностное лицо выписывает на имя заявителя охотничий билет. Записи и отметки, вносимые в охотничий билет, заверяются подписью Руководителя Агентства (заместителя Руководителя Агентства) или назначенным уполномоченным лицом. Печатью Агентства заверяется подпись Руководителя (заместителя Руководителя Агентства). Дополнительно на первом листе в правом нижнем углу фотографии заявителя ставится печать, которая используется должностным лицом в соответствии с приказом Агентства, касающимся утверждения образов печатей и указаний по их применению.

3.4.3. Результат данной административной процедуры фиксируется должностным лицом в государственном охотхозяйственном реестре в течение одного месяца.

Охотничий билет выдается после ознакомления заявителя, соответствующего требованиям частью 1.2 настоящего Административного регламента, под роспись с требованиями охотнимуму.

3.4.4. При получении заявителем охотничьего билета уполномоченное должностное лицо предлагает заявителю расписаться в охотничьем билете. Личная подпись заявителя подтверждает правильность данных, содержащихся в охотничьем билете.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Направление мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по направлению мотивированного отказа в выдаче охотничьего билета является несоответствие заявителя требованиям, установленным в части 1.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе на наличие оснований для отказа в выдаче охотничьего билета:

- непредставление заявителем документов, указанных в части 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регла-

мента;

- указание в заявлении на выдачу охотничьего билета неверных или ложных сведений о заявителе;
 - представление заявления, несоответствующего Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 3.5.3. При наличии неполного комплекта документов, несоответствия заявления и документов установленным требованиям документы возвращаются заявителю в течение 1 дня со дня их поступления должностному лицу.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является соответствующая запись должностного лица Агентства в журнале регистрации заявлений и направление заявителю уведомления с причинной отказа почтовым отправлением и (или) по электронной почте в течение 1 дня с момента установления должностным лицом Агентства несоответствия заявителя указанным требованиям.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура «Внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр».

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является выдача охотничьего билета.

3.6.2 Ведение государственного охотхозяйственного реестра в Агентстве осуществляется должностным лицом, ответственным за его ведение (далее – ответственное должностное лицо).

3.6.3. В государственный охотхозяйственный реестр вносятся следующие сведения о выданном охотничьем билете:

- фамилия, имя, отчество владельца охотничьего билета;
- данные основного документа, удостоверяющего личность владельца охотничьего билета;
- дата выдачи охотничьего билета и его учетные серия и номер;

3.6.4. В течение одного месяца со дня выдачи охотничьего билета ответственное должностное лицо обязано внести сведения о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры – один месяц.

3.7. Административная процедура «Направление заявителю уведомления о внесении информации в государственный охотхозяйственный реестр».

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является внесение сведений о выданном охотничьем билете в государственный охотхозяйственный реестр.

3.7.2. В течение одного рабочего дня с момента внесения сведений, указанных в части 3.6.3 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о дате внесения соответствующих сведений в государственный охотхозяйственный реестр.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Административная процедура «Аннулирование охотничьего билета».

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является установление следующих фактов:

- несоответствие физического лица требованиям части 1.2. настоящего Административного регламента;
- подачи охотником заявления об аннулировании своего охотничьего билета.

3.8.2. В случае несоответствия физического лица требованиям части 1.2. настоящего Административного регламента должностное лицо аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, послужившего основанием аннулирования охотничьего билета.

3.8.3. В случае обращения охотника в уполномоченный орган с заявлением об аннулировании охотничьего билета, должностное лицо аннулирует охотничий билет в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об аннулировании охотничьего билета.

3.8.4. Заявление об аннулировании охотничьего билета составляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление об аннулировании охотничьего билета подается лично заявителем, имеющим охотничий билет, в Агентство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или при обращении заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал и реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.5. В заявлении об аннулировании охотничьего билета указывается:

- а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об аннулировании охотничьего билета;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) учетные серия и номер охотничьего билета;
- г) номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем.

3.8.6. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня аннулирования охотничьего билета направляет уведомление об этом физическому лицу, охотничий билет которого аннулирован, и вносит сведения об аннулировании охотничьего билета в государственный охотхозяйственный реестр.

3.8.7. Охотничий билет признается аннулированным со дня внесения сведений о его аннулировании в государственный охотхозяйственный реестр.

3.8.8. В случае если охотничий билет аннулирован по основаниям, указанным в подпунктах 3.8.2., 3.8.3. настоящего Административного регламента, аннулированный охотничий билет подлежит возврату в уполномоченный орган в течение месяца со дня получения уведомления об аннулировании охотничьего билета.

3.8.9. Результатом административной процедуры является аннулирование охотничьего билета и направление заявителю письменного уведомления об аннулировании охотничьего билета (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.8.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры (включая направление уведомления) не может превышать 6 рабочих дней

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Агентства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Руководителем Агентства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в подполудие на основании утвержденного плана работы Агентства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами Агентства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращения заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, ответственные лица Агентства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностным регламентами.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Агентства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Агентстве формируется комиссия из трех специалистов Агентства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами Агентства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные специалистами Агентства в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Агентства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, его должностного лица или специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если обжалуются решения Руководителя Агентства, жалоба 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 государственных услуги, утвержденное 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.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. 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 (для физических лиц);
 - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - 3) 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.
- 5.6. При подаче жалобы в электронном виде документов, указанных в части 5.5. 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

5.9. Руководитель Агентства 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 5.11. настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет /в случае если термин «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сокращен в первом разделе данного Административного регламента/;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию исполнительного органа государственной власти Камчатского края, 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, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица (специалиста) 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.

5.13. Агентство или его должностное лицо 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, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (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.

5.14. Агентство 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным органом государственной власти Камчатского края 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. 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 руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»,

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца

Сведения о местонахождении, режиме работы, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах:

1. Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края

Место нахождения: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Чубарова, д. 18.
Почтовый адрес для направления корреспонденции: 683006, Камчатский край, г. Петропавловск – Камчатский, ул. Чубарова, д. 18.

Режим работы:

Понедельник	с 09.00 до 17.15	Обеденный перерыв 48 минут с 12.42 до 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09.00 до 16.00	
Суббота, воскресенье	Выходной день	

График работы по приему заявлений на выдачу охотничьего билета единого федерального образца:

Вторник	09.30 - 12.30, 14.00 - 17.00	В предпраздничные дни 09.30-12.30, 14.00-16.00
Четверг		
Суббота Воскресенье	Выходной	

График работы по выдаче охотничьего билета единого федерального образца:

Вторник	14.00-17.00	В предпраздничные дни 14.00-16.00
Четверг		
Суббота Воскресенье	Выходной	

Контактные телефоны:

приемная Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края	8 (4152) 25-83-74
заместитель руководителя Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края	8 (4152) 25-79-48 8 (4152) 25-82-39
Начальник отдела разрешительной деятельности и государственного охорестра	8 (4152) 25-83-76
должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги	8 (4152) 25-83-76
Факс	8 (4152) 25-83-70

Электронный адрес: green@mail.kamchatka.ru
Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края: www.pgu.kamgov.ru

2. Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалы

2.1. г. Петропавловск-Камчатский:
Место нахождения и контактные телефоны:

- 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13; телефон для справок 8(4152) 300-034.

- 683002, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8;
телефон для справок 8(4152) 302-402.

- 683013, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94; телефон для справок 8(4152) 302-401.

2) Режим работы филиалов:

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

3) Адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru

2.2. г. Вилючинск:
Место нахождения:
684090, Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		

Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

Контактные телефоны: 8(41535) 40-001 (ежедневно); 8(41535) 24-527 (среда).
Адрес электронной почты: mfcvii@mfc.kamchatka.gov.ru

2.3. Елизовский муниципальный район:

г. Елизово:
Место нахождения и контактный телефон:
684000, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9; телефон: 8(41531) 20-011.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

п. Пионерский:
Место нахождения и контактный телефон:
684017, Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Н. Коляды, д. 1; телефон: 8(41531) 20-047.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Николаевка:
Место нахождения:
684032, Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Советская, д.24.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Нагорный:
Место нахождения:
684014, Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д. 18.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Термальный:
Место нахождения и контактный телефон:
684046, Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2; телефон: 8(41531) 20-013.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	
Воскресенье		

п. Паратунка:
Место нахождения и контактный телефон:
684034, Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27; телефон: 8(41531) 20-014.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	
Воскресенье		

п. Вулканский:
Место нахождения и контактный телефон:
684036, Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканский, ул. Центральная, д. 1; телефон: 8(41531) 20-008.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Раздольный:
Место нахождения и контактный телефон:
684020, Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д. 2А; телефон: 8(41531) 20-009.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Коряки:
Место нахождения и контактный телефон:
684021, Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, телефон: д. 2/1; 8(41531) 20-046.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Сокоц:
Место нахождения и контактный телефон:
684029, Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоц, ул. Лесная, д. 1; телефон: 8(41531) 79-910.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Лесной:
Место нахождения:
684024, Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
-------------	------------------	---

Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.4. Быстринский муниципальный район:
Место нахождения и контактный телефон:
684350, Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4; телефон: 8(41542) 30-011.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.5. Усть-Камчатский муниципальный район:

п. Усть-Камчатск:
Место нахождения и контактный телефон:
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24; телефон: 8(41534) 40-011.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Ключи:
Место нахождения:
684400, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Козыревск:
Место нахождения и контактный телефон:
684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А; телефон: 8(41534) 40-013.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.6. Мильковский муниципальный район:
Место нахождения:
684300, Камчатский край, Мильковский район п. Мильково, ул. Ленинская, д. 10.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

2.7. Соболевский муниципальный район:
Место нахождения:
684200, Камчатский край, Соболевский район, п. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.8. Усть-Большерецкий муниципальный район:

п. Усть-Большерецк:
Место нахождения:
684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 19.00	Без перерыва на обед
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	с 10.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день	

п. Апача:
Место нахождения:
684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9, кв. 15.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Озерновский:
Место нахождения:
684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

п. Октябрьский:
Место нахождения:
684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв. 18.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
-------------	------------------	---

Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.9. Тигильский муниципальный район:

п. Тигиль:
Место нахождения:
688600, Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

пгт. Палана:
Место нахождения:
688000, Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.10. Пенжинский муниципальный район:
Место нахождения:
688850, Камчатский край, Пенжинский район, п. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.11. Олюторский муниципальный район:
Место нахождения:
688800, Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.12. Алеутский муниципальный район:
Место нахождения:
684500, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

2.13. Карагинский район:
Место нахождения:
688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, Советская, д. 72.
Режим работы филиала:

Понедельник	с 09.00 до 18.00	Обеденный перерыв 60 минут с 13.00 до 14.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09:00 до 13.00	Без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

Руководителю Агентства лесного хозяйства и
охраны животного мира Камчатского края
от (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата и место рождения заявителя

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты, по которым
осуществляется связь с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении охотничьего билета**

Прошу выдать охотничий билет единого федерального образца.
Непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного
преступления не имею.
На обработку своих персональных данных согласен.
С требованиями охотничьего минимума ознакомлен:

(подпись заявителя, подтверждающего ознакомление с требованиями охотничьего
минимума, включающими в себя требования правил охоты, требования техники
безопасности при осуществлении охоты, требования безопасности при обращении с
оружиями охоты, а также основы биологии диких животных)
« _____ » _____ года
Одновременно с заявлением о получении охотничьего билета представляю
следующие документы:
- охотничий билет или членский охотничий билет, выданные до 1 июля 2011 года и
срок действия которых не истек (представляются при наличии);
- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 25x35
мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- копия основного документа, удостоверяющего личность.

данное поле заполняется должностным лицом Агентства:
дата выдачи охотничьего билета _____ 20 ____
дата внесения записи в государственный охотхозяйственный реестр _____ 20 ____
дата направления заявителю уведомления _____ 20 ____

Место
для
фото

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца



(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении записи в государственный охотхозяйственный реестр

В соответствии с п.4 ст.21 Федерального закона №209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов», УВЕДОМЛЯЮ Вас о том, что « » 201__ года внесена запись в государственный охотхозяйственный реестр о выдаче Вам охотничьего билета единого федерального образца.

Уполномоченное должностное лицо:

(подпись) / (Ф.И.О.)

Уведомление вручено:

« » 20__

(подпись) / (Ф.И.О. Заявителя)

Уведомление направлено по адресу:

Исх.№ _____ от « » _____

20__

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого
федерального образца

Руководителю Агентства лесного хозяйства и
охраны животного мира Камчатского края

от (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата и место рождения заявителя

номер контактного телефона, почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты, по которым осуществляется
связь с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании охотничьего билета единого федерального образца

Прошу аннулировать охотничий билет серии _____ № _____

в связи с _____ (указывается причина)

Подпись заявителя _____ / (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ года

Приложение:

Охотничий билет серии _____ № _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца



(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского
края уведомляет Вас о том, что Ваш охотничий билет серия _____
номер _____ аннулирован « » _____ г.

Уполномоченное должностное лицо: _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление вручено:

« » 20__

(подпись) / (Ф.И.О. Заявителя)

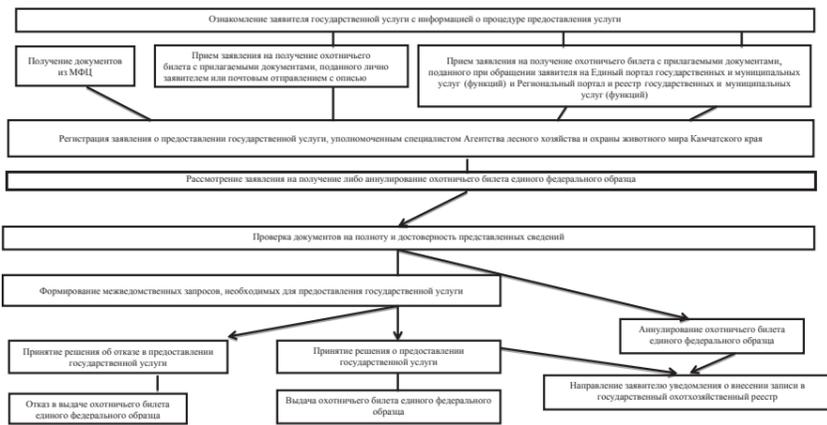
Уведомление направлено по адресу:

Исх.№ _____ от « » _____

20__

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Агентством лесного хозяйства и охраны животного
мира Камчатского края государственной услуги по
выдаче и аннулированию охотничьих билетов
единого федерального образца

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги МФЦ по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 467

г. Петропавловск-Камчатский

«18» августа 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 01.06.2009 № 49 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах склонения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 01.06.2009 № 49 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» следующие изменения:

- 1) в разделе 2:
 - а) в части 2.8 слова «в день поступления» заменить словами «в день их поступления»;
 - б) в части 2.8 слова «В журнале» заменить словами «В журнале регистрации уведомлений»;
 - в) в части 2.9 слова «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом»;
 - г) в части 2.11 в первом предложении слова «Уполномоченное лицо» заменить словами «Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо», во втором предложении «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом»;
 - д) часть 2.12 дополнить словом «уведомления»;
 - е) часть 2.14 изложить в следующей редакции: «2.14. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает представителю нанимателя гражданского служащего поступившее от него уведомление.»;
- 2) в разделе 3:
 - а) в части 3.1 слово «уведомления» заменить словами «зарегистрированного уведомления»;
 - б) в части 3.5:
 - в абзаце первом слова «со дня его поступления» заменить словами «со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;

пункт 5 дополнить словами «, подавшего уведомление»;
в) в части 3.7 слово «уведомление» заменить словом «уведомления»;

г) часть 3.10 изложить в новой редакции:
«3.10. Меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, применяются представителем нанимателя при поступлении к нему письменного заявления (согласия) этого гражданского служащего.»;

г) в части 3.11 слова «В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;

3) часть 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

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

Министр В.В Тихонович

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 1007

г. Петропавловск-Камчатский

«08» августа 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 22.08.2012 № 1024 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие 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 либо по договору о приемной семье)»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и в целях уточнения отдельных положений приказа Министерства образования и науки Камчатского края от 22.08.2012 № 1024 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие 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 либо по договору о приемной семье)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 22.08.2012 № 1024 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие 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 либо по договору о приемной семье)» следующие изменения:

1) часть 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги. Информационная о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, указана в Приложении № 1 к Регламенту.»;

2) части 1.3.1 и 1.3.2 раздела 1 признать утратившими силу;

3) часть 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, 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, за исключением получения услуг и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.»;

4) часть 2.5 раздела 2 дополнить пунктом 8) следующего содержания:

«8) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.»;

5) часть 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, расположен орган опеки и попечительства.

На территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.11.4. На территориях, прилегающих к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.».

б) приложение № 5 к Административному регламенту предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие 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) признать утратившим силу;

7) приложение № 6 к Административному регламенту предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие 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) признать утратившим силу.

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

Министр
В. И. Сивак

г. Петропавловск-Камчатский

«08» августа 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 22.08.2012 № 1025 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда 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), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и в целях уточнения отдельных положений приказа Министерства образования и науки Камчатского края от 22.08.2012 № 1025 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда 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), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 22.08.2012 № 1025 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда 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), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно» следующие изменения:

- 1) часть 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к Регламенту.»;
- 2) части 1.3.1 и 1.3.2 раздела 1 признать утратившими силу;
- 3) часть 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.»;
- 4) часть 2.5 раздела 2 дополнить пунктом 8¹ следующего содержания:
«8¹) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.»;
- 5) часть 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещении оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, расположен орган опеки и попечительства.

На территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, допускаются сабаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха;
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.11.4. На территориях, прилегающих к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее од-

ного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.».

б) приложение № 5 к Административному регламенту предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда 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), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно, признать утратившим силу.

7) приложение № 5 к Административному регламенту предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации расходов на оплату стоимости проезда 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), и стоимости провоза багажа к месту отдыха и обратно, признать утратившим силу.

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

Министр
В. И. Сивак

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минэкономразвития Камчатского края) ПРИКАЗ № 282-п

г. Петропавловск-Камчатский

«17» август 2015 года

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 21.10.2015 № 607 п «Об организации работы с персональными данными в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края»

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 17.03.2016 № 23 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 21.10.2015 № 607-п «Об организации работы с персональными данными в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» следующие изменения:

- 1) в наименовании слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 2) в преамбуле слова «в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 3) в части 1 слова «в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края» в соответствующем падеже;
- 4) в наименовании приложения № 1 слова «в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 5) в пункте 1.1 приложения № 1 слова «в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 6) в пункте 1.2 приложения № 1 слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 7) в наименовании приложения № 2 слова «в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 8) в пункте 4) части 1 приложения № 2 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 9) в наименовании приложения № 3 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 10) в пункте 1 приложения № 3 слова «в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 11) в наименовании приложения № 4 слова «в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 12) в пункте 1 приложения № 4 слова «в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 13) в наименовании приложения № 5 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 14) в наименовании приложения № 6 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края»;
- 15) во втором абзаце приложения № 6 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30.04.2016 года.

Министр
Д.А. Коростелев

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 153

г. Петропавловск-Камчатский

«08» августа 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 28.03.2014 № 66 «О создании единой комиссии Министерства культуры Камчатского края по осуществлению закупок для нужд Камчатского края»

В целях уточнения состава единой комиссии Министерства культуры Камчатского края по осуществлению закупок для нужд Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 28.03.2014 № 66 «О создании единой комиссии Министерства культуры Камчатского края по осуществлению закупок для нужд Камчатского края» изложив в редакции согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
С.В. Айгистова

Приложение
к приказу Министерства культуры Камчатского края
от 08.08. 2016 № 153

«Приложение
к приказу Министерства культуры Камчатского края
от 28.03.2014 № 66

**Состав
единой комиссии Министерства культуры Камчатского края
по осуществлению закупок для нужд Камчатского края**

Большакова Елена Александровна	Заместитель министра – начальник отдела культурной политики и охраны культурного наследия Министерства культуры Камчатского края, Председатель комиссии
Совкова Марина Викторовна	Консультант отдела экономики и материально-технического обеспечения Министерства культуры Камчатского края, заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:	
Скалацкая Ирина Владимировна	Консультант отдела культурной политики и охраны культурного наследия Министерства культуры Камчатского края
Бажугина Евгения Аркадьевна	Главный специалист – эксперт отдела экономики и материально-технического обеспечения Министерства культуры Камчатского края
Попова Нина Валерьевна	Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства культуры Камчатского края
Лебедева Марина Еркиновна	Консультант отдела культурной политики и охраны культурного наследия Министерства культуры Камчатского края
Пегуров Владимир Александрович	Начальник отдела экономики и материально-технического обеспечения Министерства культуры Камчатского края
	Лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (из числа сотрудников Министерства культуры Камчатского края либо из числа сотрудников сторонних организаций (включая индивидуальных предпринимателей) (1). ».

1 Член комиссии определяется руководителем контрактной службой Министерства финансов Камчатского края в каждом конкретном случае отдельно и включается по его ходатайству на основании решения Министра финансов Камчатского края, оформляемого приказом Министерства финансов Камчатского края до момента размещения извещения в единой информационной системе в сфере закупок, по согласованию с соответствующими сторонними организациями, индивидуальными предпринимателями.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минэкономразвития Камчатского края) ПРИКАЗ № 271-п

г. Петропавловск-Камчатский

«11» августа 2015 года

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 21.03.2013 № 120-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края государственной функции по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции»

В целях приведения отдельных положений приказа Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 21.03.2013 № 120-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края государственной функции по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции» в соответствие с федеральным законодательством, в связи с переименованием Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края согласно постановлению Губернатора Камчатского края от 17.03.2016 № 23

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 21.03.2013 № 120-п «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края государственной функции по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции» следующие изменения:

- 1) в наименовании приказа слово «, предпринимательства» исключить;
- 2) в части 1 приказа слово «, предпринимательства» исключить;
- 3) в приложениях к приказу:
 - а) слова «Приложение к приказу Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли» заменить словами «Приложение к приказу Министерства экономического развития и торговли»;
 - б) в наименовании приложений слово «, предпринимательства» исключить;
 - в) в разделе 1:
 - в части 1.2 слово «, предпринимательства» исключить;
 - в абзаце четырнадцатом части 1.3 слово «, предпринимательства» исключить;
 - в абзаце третьем части 1.4 слова «с положениями статей 11,16, 19,20, 25, 26» заменить словами «с положениями статей 8, 9, 10, 11, 16, 19,20, 25, 26»;

- часть 1.5.1 дополнить пунктом 3 следующего содержания:
«3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.»;

- часть 1.5.2 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:
«7.1) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

- пункт 13 части 1.5.2 изложить в следующей редакции:
«13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица»;

- часть 1.5.3 дополнить пунктами 1.1, 1.2, 8 и 9 следующего содержания:
«1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
8) требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
9) требовать от юридического лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.»;

- часть 1.6.1 дополнить пунктами 2.1 и 2.2 следующего содержания:
«2.1) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

«2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе»;

г) раздел 2.2 дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:
«В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 3 настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (заместителем Министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.»

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.»;

- д) в разделе 3.2:
 - в части 3.2.3:
 - абзац третий дополнить словами следующего содержания: «, документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
 - абзацы шестой-двенадцатый считать абзацами седьмым – тринадцатым, соответственно;
 - абзац шестой изложить в следующей редакции: «Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.»;
 - абзац девятый изложить в следующей редакции: «Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.»;
 - ж) в разделе 3.3:
 - абзацы второй и третий считать абзацами четвертым и пятым, соответственно;
 - абзацы второй и третий изложить в следующей редакции: «При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»

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

Министр
Д.А. Коростелев

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 160

г. Петропавловск-Камчатский

«11» августа 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства культуры Камчатского края от 09.04.2014 № 84 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданами служащими Министерства культуры Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырванных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства культуры Камчатского края от 09.04.2014 № 84 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданами служащими Министерства культуры Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырванных от его реализации» следующие изменения:

1) в пункте 1 приказа и наименовании Положения слова «сдаче и оценке подарка» заменить словами «сдачи и оценки подарка»;

2) в части 14¹ Положения слова «гражданский служащий» заменить словами «гражданского служащего»;

3) в приложении 2 к Положению слова «Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков» заменить словами «Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков государственных гражданских служащих Министерства культуры Камчатского края».

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

Министр
С.В. Айгистова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 154

г. Петропавловск-Камчатский

«09» августа 2016 года

Об определении уполномоченного должностного лица в Министерстве культуры Камчатского края, имеющего доступ к поступившим в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о противодействии коррупции сведениям, составляющим налоговую тайну, банковскую тайну

В соответствии с частью 6 статьи 102 части первой Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Камчатского края от 27.04.2010 № 436 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Камчатского края, должностей государственной гражданской службы Камчатского края, а также соблюдения лицами, замещающими государственные должности Камчатского края, установленных ограничений и соблюдения государственных гражданскими служащими Камчатского края требований к служебному поведению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что доступ к поступившим в Министерство культуры Камчатского края (далее – Министерство) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о противодействии коррупции сведениям, составляющим налоговую тайну, банковскую тайну имеет - Пашкова Екатерина Вячеславовна, замещающая должность консультанта Министерства культуры Камчатского края.

2. Специалисту ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Министерстве культуры Камчатского края обеспечить внесение изменений в должностной регламент Пашковой Е.В., добавить указанные в части 1 настоящего приказа требования о соблюдении законодательства Российской Федерации о сохранении и соблюдении налоговой тайны, банковской тайны.

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

Министр
С.В. Айгистова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 155

г. Петропавловск-Камчатский

«09» августа 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 19.05.2009 № 115 «Об утверждении Порядка уведомления Министра культуры Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Министр культуры Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 19.05.2009 № 115 «Об утверждении Порядка уведомления Министра культуры Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Министр культуры Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя» следующие изменения:

- 1) в разделе 2:
 - а) в части 2.8 слова «в день поступления» заменить словами «в день их поступления»;
 - б) в части 2.9 слова «В журнале» заменить словами «В журнале регистрации уведомлений»;
 - в) в части 2.10 слова «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом»;
 - г) часть 2.15 изложить в новой редакции: «2.15. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает представителю нанимателя гражданского служащего поступившее от него уведомление.»;
- 2) в разделе 3:
 - а) в части 3.1 слова «уведомления» заменить словами «зарегистрированного уведомления»;
 - б) в части 3.5:
 - в абзаце первом слова «со дня его поступления» заменить словами «со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;
 - пункт 5 дополнить словами «, подавшего уведомление»;
 - в) в части 3.7 слово «уведомление» заменить словом «уведомления»;
 - г) часть 3.10 изложить в новой редакции: «3.10. Меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;

3) часть 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:
«4.1. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

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

Министр
С.В. Айгистова

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 181

г. Петропавловск-Камчатский

«15» августа 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 25.02.2013 № 62 «Об утверждении Порядка уведомления Руководителя Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Руководитель Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 25.02.2013 года № 62 «Об утверждении Порядка уведомления Руководителя Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Руководитель Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя» следующие изменения:

- 1) в разделе 2:
 - а) в части 2.8 слова «в день поступления» заменить словами «в день их поступления»;
 - б) в части 2.81 слова «В журнале» заменить словами «В журнале регистрации уведомлений»;
 - в) в части 2.9 слова «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом»;
 - г) в части 2.11 в первом предложении слова «Уполномоченное лицо» заменить словами «Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо», во втором предложении «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом»;
 - д) часть 2.12 дополнить словом «уведомления»;
 - е) часть 2.14 изложить в новой редакции: «2.14. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает представителю нанимателя гражданского служащего поступившее от него уведомление.»;
- 2) в разделе 3:
 - а) в части 3.1 слова «уведомления, но не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации,» заменить словами «зарегистрированного уведомления»;
 - б) в части 3.4 слова «в части 3.5» заменить словами «в частях 3.5 и 3.6»;
 - в) в части 3.5:
 - в абзаце первом слова «со дня его поступления» заменить словами «со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;
 - пункт 5 дополнить словами «, подавшего уведомление»;
 - г) в части 3.7 слово «уведомление» заменить словом «уведомления»;
 - д) часть 3.10 изложить в новой редакции: «3.10. Меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;

3) часть 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:
«4.1. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

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

И.о. руководителя Агентства
В.М. Кормильцев

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 179

г. Петропавловск-Камчатский

«15» августа 2016 года

О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.04.2009 № 55 «Об образовании аттестационной комиссии Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приложение № 1 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.04.2009 № 55 «Об образовании аттестационной комиссии Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края» следующие изменения:
 - вывести из состава аттестационной комиссии Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – комиссия);
 - Леушину Ольгу Васильевну – заместителя руководителя Агентства – начальника отдела трудоустройства и специальных программ занятости Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, председателя комиссии;
 - Руденченко Татьяну Владимировну – начальника отдела контрольно-правовой и кадровой работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, заместителя председателя комиссии.
- вести в состав комиссии:
 - Кормильцева Валерия Михайловича – заместителя руководителя Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, председателя комиссии;
 - Кочеткову Наталью Викторовну – начальника отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, заместителя председателя комиссии;
 - наименование должности секретаря комиссии Большаковой Екатерины Николаевны изложить в следующей редакции:
«советник отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;
 - наименование должности члена комиссии Мелиховой Светланы Григорьевны изложить в следующей редакции: «заместитель начальника Главного управления – начальник отдела государственной службы Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края».
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**И.о. руководителя
В.М. Кормильцев**

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 182

г. Петропавловск-Камчатский

«15» августа 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.12.2011 № 203 «Об образовании конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.12.2011 № 203 «Об образовании конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края» следующие изменения:
 - вывести из состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – комиссия);
 - Леушину Ольгу Васильевну – заместителя руководителя Агентства – начальника отдела трудоустройства и специальных программ занятости Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, председателя комиссии;
 - Руденченко Татьяну Владимировну – начальника отдела контрольно-правовой и кадровой работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, заместителя председателя комиссии.
- вести в состав комиссии:
 - Кормильцева Валерия Михайловича – заместителя руководителя Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, председателя комиссии;
 - Кочеткову Наталью Викторовну – начальника отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, заместителя председателя комиссии;
 - наименование должности секретаря комиссии Большаковой Екатерины Николаевны изложить в следующей редакции:
«советник отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;
 - наименование должности члена комиссии Мелиховой Светланы Григорьевны изложить в следующей редакции: «заместитель начальника Главного управления – начальник отдела государственной службы Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края».
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**И.о. руководителя
В.М. Кормильцев**

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 164

г. Петропавловск-Камчатский

«01» августа 2016 года

Об утверждении формы заявления и модельной формы договора о предоставлении субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 13.07.2016 № 268-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить:
 - форму заявления о предоставлении субсидий из краевого бюджета на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места согласно приложению 1.
 - модельную форму договора о предоставлении субсидий из краевого бюджета на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места согласно приложению 2.
- Признать утратившими силу:
 - приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.05.2015 № 100 «Об утверждении формы заявления и модельной формы договора о предоставлении субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на реализацию дополнительных мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых инвалидов в 2015 году»;
 - приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 26.10.2015 № 207 «О внесении изменений в приложение 2 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.05.2015 № 100 «Об утверждении формы заявления и модельной формы договора о предоставлении субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на реализацию дополнительных мероприятий по содействию в трудоустройстве незанятых инвалидов в 2015 году».
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**Руководитель Агентства
Н.Б. Ниценко**

**Приложение 1
к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края
от 01.08. 2016 № 164**

«__»_____201__года

В центр занятости населения _____

**Заявление
о предоставлении субсидий из краевого бюджета
на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых
инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица
либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)**

расположенное (ый) по адресу: _____

(юридический и фактический адрес юридического лица
или адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

(телефон, факс, e-mail)

Банковские реквизиты:

ИНН _____

КПП _____

Банк _____

БИК _____

р/с _____

к/с _____

данные о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя:
зарегистрированное (ый) «__»_____20__г. _____

(сведения о регистрирующем органе)

за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

(серия, номер)

данные о среднесписочной численности работников юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

(на дату подачи заявления)

ходатайствует о предоставлении субсидий из краевого бюджета на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места в целях возмещения следующих затрат* _____

(выбрать нужное)

- * 1) затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования, необходимого для оборудования (оснащения) рабочих мест (включая надомные) для трудоустройства незанятых инвалидов;
- 2) затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда инвалидов;
- 3) затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда наставников из числа работников получателя субсидии для инвалидов, трудоустроенных на оборудованные (оснащенные) рабочие места.

С Порядком предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 13.07.2016 № 268-П, и условиями предоставления субсидий ознакомлен и согласен.

Настоящей заявкой подтверждаю, что:

- в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- отсутствует просроченная задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- отсутствует задолженность по выплате заработной платы;
- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств.

От имени юридического лица, индивидуального предпринимателя по данному вопросу уполномочен действовать:

(Ф.И.О., должность, паспортные данные лица)

Документы для получения субсидий прилагаются:

1) _____

на __л.,

2) _____

на __л.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

(подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

М.П.

**Приложение 2
к приказу Агентства по занятости населения
и миграционной политике Камчатского края
от 01.08. 2016 № 164**

**Договор о предоставлении субсидий
из краевого бюджета на реализацию дополнительных мероприятий по содействию
трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места**

«__»_____201__года

Краевое государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____

в лице директора _____

(фамилия, имя, отчество директора)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр», с одной стороны и _____

(организационно-правовая форма и наименование организации или фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

действующего на основании _____,

именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Предмет Договора

- 1.1. Центр в целях возмещения затрат Получателя субсидии предоставляет на безвозмездной и безвозвратной основе в _____ году субсидию из краевого бюджета на _____

(указывается направление предоставления субсидии) (выбрать нужное)

- * 1) затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования, необходимого для оборудования (оснащения) рабочего места (включая надомного) для трудоустройства незанятого инвалида;
- 2) затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда инвалида;
- 3) затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда наставника из числа работников получателя субсидии для инвалида, трудоустроенного на оборудованное (оснащенное) рабочее место (далее - наставник).

1.2. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение, использование средств субсидии на иные цели не допускается.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется из краевого бюджета на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места в рамках подпрограммы 1 «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края на 2014-2018 годы», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П, и в соответствии с Порядком предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 13.07.2016 № 268-П.

2. Условия предоставления субсидии

- 2.1. Субсидия предоставляется Получателю субсидии по месту его нахождения при соблюдении им следующих условий: оборудование (оснащение) рабочего места (включая надомного) для трудоустройства незанятого инвалида * в срок до _____;

трудоустройство на оборудованное (оснащенное) рабочее место (включая надомного) незанятого инвалида, зарегистрированного в Центре в качестве гражданина, ищущего работу, и безработного гражданина, на указанное рабочее место по направлению Центра с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации незанятого инвалида;

- заключение с незанятым инвалидом трудового договора на срок не менее 12 месяцев;
- наличие локального акта (приказа, распоряжения) Получателя субсидии о назначении наставника с указанием суммы доплаты за наставничество (в случае назначения наставника);
- выполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором;
- согласие на осуществление Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее - Агентство) и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии, условий, целей и порядка их предоставления и запрет приобретения Получателем субсидии за счет полученных средств 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 указанных средств иных операций, определенных настоящим договором).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

3.1.1. Получить субсидию из краевого бюджета при выполнении условий настоящего Договора и нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края.

3.1.2. Запрашивать у Центра разъяснения и уточнения относительно предмета настоящего Договора.

3.1.3. Получать от Центра содействие при выполнении условий настоящего Договора.

3.2. Получатель субсидии обязан:

3.2.1. Своевременно и надлежащим образом выполнить _____.

(указывается направление, на возмещение каких затрат предусмотрена субсидия)

3.2.2. Использовать выделенные ему средства исключительно на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора.

3.2.3. Вести раздельный учет (применять раздельные регистры) по средствам предоставленной субсидии, по возмещаемым затратам.

3.2.4. Обеспечить сохранность учетной документации, подтверждающей выполнение обязательств по настоящему Договору, в течение 3 лет после его окончания.

3.2.5. Предоставлять в Центр:

1) документы, подтверждающие затраты на приобретение, монтаж и установку оборудования для оборудования (оснащения) рабочего места (включая надомного) для трудоустройства незанятого инвалида в течение 3 рабочих дней со дня заключения трудового договора на срок не менее 12 месяцев между инвалидом и Получателем субсидии;

2) копию трудового договора между инвалидом и Получателем субсидии не позднее 3 рабочих дней со дня заключения;

3) копию приказов о приеме на работу и увольнении инвалида, копию приказа (распоряжения) о назначении наставника, не позднее 3 рабочих дней со дня их издания;

4) учетные документы на оплату труда инвалида и наставника (копию табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, копию ведомости на выдачу заработной платы либо выписку из ведомости на перечисление сумм заработной платы во вклад с копии платежного поручения, копии платежных документов, подтверждающих уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) в течение 5 рабочих дней со дня выплаты им заработной платы;

5) отчет об использовании субсидии (приложение 1 к настоящему Договору) ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным;

6) акт выполненных обязательств по настоящему Договору (приложение 2 к настоящему Договору) в течение 3 рабочих дней после окончания срока действия настоящего Договора;

1 - в настоящем пункте и далее по тексту настоящего Договора слова «рабочие места для трудоустройства незанятых инвалидов» указывать в соответствующем числе, исходя из фактических обстоятельств при заключении договоров.

7) дополнительные документы, необходимые пояснения к отчетным и учетным данным и иную информацию, необходимую для осуществления контроля за целевым использованием средств, в течение 3 рабочих дней с момента получения соответствующего требования от Центра.

3.2.6. В случае расторжения трудового договора между инвалидом и Получателем субсидии до истечения периода возмещения затрат на оплату труда инвалида, работающего на оборудованном (оснащенном) рабочем месте с возмещением затрат, Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня увольнения инвалида обязан сообщить об этом в Центр в письменной форме и подать информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) по форме «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» согласно приложению № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Агентства от 19.07.2012 №129 (далее - Административный регламент), для направления незанятых инвалидов для работы на оборудованном (оснащенном) рабочем месте в пределах объемов, предусмотренных настоящим договором.

3.2.7. В случае расторжения трудового договора между инвалидом и Получателем субсидии после истечения периода возмещения затрат на оплату труда инвалида, работающего на оборудованном (оснащенном) рабочем месте с возмещением затрат, Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня увольнения инвалида обязан сообщить об этом в Центр и подать информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) по форме «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» согласно приложению № 4 к Административному регламенту для направления незанятых инвалидов для работы на оборудованном (оснащенном) рабочем месте.

3.2.8. В случаях, предусмотренных пунктами 3.2.6 и 3.2.7 настоящего Договора, получатель субсидии в течение 12 месяцев (с даты заключения договора между получателем субсидии и Центром) обязан сохранить оборудованное (оснащенное) рабочее место для трудоустройства незанятых инвалидов.

3.2.9. Оказывать полное содействие проводимым Центром мероприятиям по контролю исполнения условий настоящего Договора.

3.2.10. Информировать Центр обо всех ставших известными Получателю субсидии случаях и обстоятельствах, которые могут поставить под угрозу исполнение обязательств (повлиять на исполнение Получателем субсидии своих обязательств) по настоящему Договору.

3.3. Центр вправе осуществлять проверки достоверности предоставляемой Получателем субсидии информации о расходовании средств субсидии, выполнении условий настоящего Договора.

3.4. Центр обязан:

3.4.1. Направить для трудоустройства незанятых инвалидов на оборудованное (оснащенное) Получателем субсидии рабочее место.

3.4.2. Произвести перечисление суммы субсидии на расчетный счет Получателя субсидии согласно условиям раздела 4 настоящего Договора.

3.4.3. Предоставлять по требованию Получателя субсидии информацию, связанную с исполнением обязательств по настоящему Договору.

3.4.4. Оказывать Получателю субсидии возможное содействие при подготовке и выполнении условий настоящего Договора.

3.5. Получатель субсидии гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора:

3.5.1. В отношении Получателя субсидии не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.2. У Получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.5.3. Получатель субсидии не обременен обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по настоящему Договору.

4. Сумма субсидии и порядок ее предоставления

4.1. Центр предоставляет Получателю субсидий в размере:

- не более 72 690,00 рублей в части возмещения затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования, необходимого для оборудования (оснащения) одного рабочего места (включая надомного) для трудоустройства незанятого инвалида;

- не превышающем 10 050,00 рублей в месяц за фактически отработанное время, увеличенном на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды в части возмещения затрат на оплату труда одного инвалида, трудоустроенного на оборудованное (оснащенное) рабочее место (включая надомное);

- не превышающем 5025,00 рублей в месяц за фактически отработанное время, увеличенном на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды в части возмещения затрат на оплату труда одного наставника.

4.2. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет Получателя субсидий:

1) в части затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования для оборудования (оснащения) рабочего места для трудоустройства незанятого инвалида - по факту трудоустройства на указанное рабочее место незанятого инвалида;

2) в части затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда инвалидов - ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным;

3) в части затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда наставников - ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Периоды возмещения Получателю субсидии затрат, установленные пунктом 4.2 настоящего Договора, ограничиваются текущим финансовым годом.

5. Ответственность Сторон и возврат субсидий

5.1. За неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Камчатского края и настоящим Договором.

5.2. Субсидия подлежит возврату на лицевой счет Центра по месту нахождения Получателя субсидии в случае нарушения Получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных настоящим Договором, либо использования субсидии не по целевому назначению.

5.3. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения письменного уведомления о возврате субсидии обязан вернуть субсидию на лицевой счет Центра по месту нахождения Получателя субсидии.

5.4. Письменное уведомление о возврате субсидии направляется Получателю субсидии Центром по месту нахождения Получателя субсидии в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений.

5.5. Остатки субсидий, не использованные Получателем субсидии в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных настоящим Договором, подлежат возврату в краевой бюджет в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления Агентства.

5.6. Агентство направляет Получателю субсидии уведомление о возврате остатков субсидии в течение первых 3 рабочих дней года, следующего за отчетным финансовым годом.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

6.2. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязаны письменно в срок не более 14 календарных дней с момента их наступления информировать друг друга.

6.3. В случаях наступления обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего Договора, срок исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства.

7. Порядок изменения и расторжения Договора

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

7.2. Настоящий Договор может быть прекращен досрочно по взаимному соглашению Сторон.

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. Все споры, которые невозможно разрешить путем переговоров, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Камчатского края.

9. Срок действия Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания настоящего Договора и действует до _____ года.

10. Прочие условия

10.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Любое уведомление или иное сообщение, направляемое Сторонами друг другу по настоящему Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление или сообщение считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату посылным или заказным письмом по адресу, указанному Стороной при заключении настоящего Договора, и за подписью уполномоченного лица.

10.3. В случае изменения наименования, места нахождения, платежных реквизитов одной из Сторон настоящего Договора указанная Сторона обязана в трехдневный срок уведомить об этом другую Сторону.

10.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.5. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются:

1) Приложение 1 - отчет об использовании субсидии по настоящему Договору;

2) Приложение 2 - акт выполненных обязательств по настоящему Договору.

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Центр	Получатель субсидии
Директор	Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
М.П.	М.П.

Приложение 1
к договору о предоставлении субсидий
из краевого бюджета на реализацию дополнительных мероприятий
по содействию трудоустройству незанятых инвалидов
на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места

Отчет
об использовании субсидии по договору о предоставлении субсидий из краевого бюджета на
реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых
инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места

от _____ № _____

(организационно-правовая форма и наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», произвел следующие затраты:

(указывается направление предоставления субсидии) (выбрать нужное)

*1) затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования, необходимого для оборудования (оснащения) рабочего места (включая надомного) для трудоустройства незанятого инвалида;

2) затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда инвалидов;

3) затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда наставника из числа работников получателя субсидии для инвалида, трудоустроенного на оборудованное (оснащенное) рабочее место.

№ п/п	Наименование работ, услуг, товаров	Размер затрат по видам работ, услуг, товаров (руб.)	Размер затрат, подлежащих возмещению (руб.)	Основание (договор, счет, счет-фактура, накладная и т.д.)
1.				
2.				
Т.д.				
Всего:				

2. Получатель субсидии трудоустроил на рабочее место _____ незанятого инвалида.

Центр	Получатель субсидии
Директор	Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
М.П.	М.П.

Приложение 2
к договору о предоставлении субсидий
из краевого бюджета на реализацию дополнительных мероприятий
по содействию трудоустройству незанятых инвалидов
на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места

Акт выполненных обязательств по договору о предоставлении субсидий из краевого бюджета на реализацию дополнительных мероприятий по содействию трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места

« _____ » _____ 201_ года

Краевое государственное казенное учреждение Центр занятости населения

в лице директора _____ (фамилия, имя, отчество директора)

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр», с одной стороны и

_____ (организационно-правовая форма и наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Получатель субсидии в соответствии с условиями договора произвел следующие затраты:

(указывается направление предоставления субсидии) (выбрать нужное)

* 1) затрат на приобретение, монтаж и установку оборудования, необходимого для оборудования (оснащения) рабочего места (включая надомного) для трудоустройства незанятого инвалида;

2) затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда инвалидов;

3) затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с использованием труда наставника из числа работников получателя субсидии для инвалида, трудоустроенного на оборудованное (оснащенное) рабочее место.

№ п/п	Наименование работ, услуг, товаров	Размер расходов по видам работ, услуг, товаров (руб.)	Возмещено расходов (руб.)
1.			
2.			
Т.д.			
Всего:			

2. Получатель субсидии трудоустроил на рабочее место _____ незанятого инвалида.

3. Центром возмещены затраты Получателя субсидий по месту его нахождения в размере _____ рублей ____ копеек.

4. Обязательства по договору выполнены в полном объеме. Стороны претензий друг к другу не имеют.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Центр	Получатель субсидии
Директор	Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
М.П.	М.П.

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 180

«15» августа 2016 года

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.02.2011 № 27 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 1 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.02.2011 № 27 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края» следующие изменения:

1) вывести из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края (далее – комиссия);

Кочеткову Наталью Викторовну – начальника отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, председателя комиссии;

Маркину Елену Викторовну – начальника отдела активной политики занятости Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, заместителя председателя комиссии.

2) ввести в состав комиссии:

Кормильцева Валерия Михайловича – заместителя руководителя Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, председателя комиссии;

Кочеткову Наталью Викторовну – начальника отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, заместителя председателя комиссии.

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

И.о. руководителя В.М. Кормильцев	

г. Петропавловск-Камчатский

«05» июля 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 22.10.2012 № 142-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственных услуг по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, по внесению изменений в эти лицензии, их переоформлению, выдаче дубликата лицензий на пользование участками недр местного значения, а также по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 22.10.2012 № 142-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственных услуг по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, по внесению изменений в эти лицензии, их переоформлению, выдаче дубликата лицензий на пользование участками недр местного значения, а также по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края (далее – приказ от 22.10.2012 № 142-П), на основании протеста Камчатской межрайонной природоохранной прокуратуры от 27.06.2016 № 5-07-01-2016

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 142-п

г. Петропавловск-Камчатский

«05» июля 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 22.10.2012 № 142-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственных услуг по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, по внесению изменений в эти лицензии, их переоформлению, выдаче дубликата лицензий на пользование участками недр местного значения, а также по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 22.10.2012 № 142-П «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственных услуг по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, по внесению изменений в эти лицензии, их переоформлению, выдаче дубликата лицензий на пользование участками недр местного значения, а также по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края (далее – приказ от 22.10.2012 № 142-П), на основании протеста Камчатской межрайонной природоохранной прокуратуры от 27.06.2016 № 5-07-01-2016

ПРИКАЗЫВАЮ:

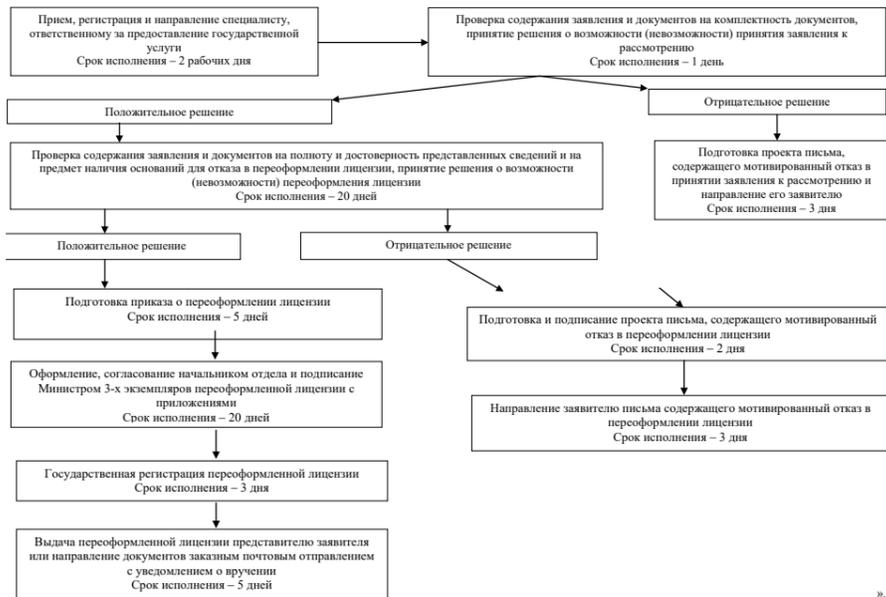
- Внести в приказ от 22.10.2012 № 142-П следующие изменения:
в преамбуле слова «В целях реализации п. 14 статьи 4 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»» Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» заменить словами «В целях реализации статей 16, 17, 1. 21 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»».
- Внести в приложение к приказу от 22.10.2012 № 142-П следующие изменения:
 - в разделе 3:
 - в подпункте 3.2.3.4 части 3.2 слова «7 дней» заменить словами «2 дня»;
 - в подпункте 3.2.4.6 части 3.2 слова «2 дней» заменить словами «1 дня»;
 - в пункте 3.3.2 части 3.3 слова «полноту представленных сведений и» исключить;
 - подпункты 3.3.2.2 и 3.3.2.3 части 3.3 изложить в редакции:
«3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления проверяет комплектность документов на их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7.3, подпунктами 2.7.3.1 и 2.7.3.2 настоящего административного регламента и принимает одно из следующих решений:
- о возможности принятия заявления к рассмотрению;
- об отказе в принятии заявления к рассмотрению.»;
 - подпункт 3.3.2.4 считать подпунктом 3.3.2.3;
 - приложение № 6 к административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственных услуг по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, по внесению изменений в эти лицензии, их переоформлению, выдаче дубликата лицензий на пользование участками недр местного значения, а также по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края, утвержденному приказом от 22.10.2012 № 142-П, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
 - Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».
 - Пастушенко Н.М., главному специалисту-эксперту отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, Прокуратуру Камчатского края в течение 7 дней со дня его подписания.
 - Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
В.И. Прийдун

Приложение 1
к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края
от «05» августа 2016 г. №142-п

«Приложение № 6
к административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственных услуг по оформлению, государственной регистрации и выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения, по внесению изменений в эти лицензии, их переоформлению, выдаче дубликата лицензий на пользование участками недр местного значения, а также по досрочному прекращению, приостановлению и ограничению права пользования участками недр местного значения на территории Камчатского края

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной услуги по
переоформлению лицензии на пользование участками недр местного значения



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 29/91

г. Петропавловск-Камчатский «16» августа 2016 года

Об установлении срока приема документов для предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам

В целях реализации мероприятий, предусмотренных государственной программой «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014–2018 годы» (Подпрограммы 6 «Развитие малых форм хозяйствования»), утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 года № 523-П в части предоставления грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Для проведения конкурсного отбора по предоставлению грантов на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и единовременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам в Камчатском крае установить срок приема документов с 22 августа по 15 сентября 2016 года.
- Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: www.kamgov.ru.
- Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

И.о. Министра
В.А. Решетько

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Минстрой Камчатского края)
ПРИКАЗ № 78

г. Петропавловск-Камчатский «08» августа 2016 года

«О внесении изменений в приказ Министерства строительства Камчатского края от 10.06.2009 № 31 «Об утверждении Порядка уведомления Министра строительства Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Министр строительства Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приказ Министерства строительства Камчатского края от 10.06.2009 № 31 «Об утверждении Порядка уведомления Министра строительства Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Министр строительства Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя» следующие изменения:
 - в преамбуле слова «от 07.12.2007 № 217» заменить словами «от 11.08.2015 № 74»;
 - в приложении:
 - в разделе 2:
 - в части 2.8 слова «в день поступления» заменить словами «в день их поступления»;
 - в части 2.8.1 слова «В журнале» заменить словами «В журнале регистрации уведомлений»;
 - в части 2.9 слова «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом»;
 - в части 2.11 в первом предложении слова «Уполномоченное лицо» заменить словами «Уполномоченное на прием и

- регистрацию уведомления должностное лицо», во втором предложении «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом»;
- часть 2.12 дополнить словом «уведомления»;
 - часть 2.14 изложить в новой редакции:
«2.14. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает представителю нанимателя гражданского служащего поступившее от него уведомление.»;
 - в разделе 3:
 - в части 3.1 слова «уведомления» заменить словами «зарегистрированного уведомления»;
 - в части 3.5:
в абзаце первом слова «со дня его поступления» заменить словами «со дня поступления к нему материя, мотивированного заключения и других материалов»;
 - пункт 5 дополнить словами «, подавшего уведомление»;
 - в части 3.7 слова «уведомление» заменить словом «уведомления»;
 - часть 3.10 изложить в новой редакции:
«3.10. Меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, применяются представителем нанимателя при поступлении к нему письменного заявления (согласия) этого гражданского служащего.»;
 - в части 3.11 слова «В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего» заменить словами «При решении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;
 - часть 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:
«4.1. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

ВРИО Министра
Т.Б. Митина

МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 78-п

г. Петропавловск-Камчатский «15» августа 2016 года

О внесении изменения в приложение № 2 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 21.02.2013 № 12-п «О проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение № 2 к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края от 21.02.2013 № 12-п «О проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя в Камчатском крае» изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:
«3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя», Протоколом заседания Межведомственной комиссией по аттестации аварийно-спасательных формирований, спасателей и образовательных учреждений по их подготовке, образованной Постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации (далее – МАК) от 05.06.2012 № 2, а также настоящим Положением.».

Заместитель Председателя Правительства
Камчатского края - Министр
С.И. Хабаров

МИНИСТЕРСТВО СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 79-п

г. Петропавловск-Камчатский «22» августа 2016 года

О проведении Краевой военно-спортивной игры «Казачий сполох»

В целях организации проведения Краевой военно-спортивной игры «Казачий сполох»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить Положение о Краевой военно-спортивной игре «Казачий сполох» согласно приложению.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства
Камчатского края - Министр
С.И. Хабаров

Приложение
к приказу Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края
от 22.08.2016 № 79-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о Краевой военно-спортивной игре «Казачий сполох»

1. Цели и задачи проведения игры

Краевая военно-спортивная игра «Казачий сполох» (далее - «Казачий сполох») проводится казачьими обществами, зарегистрированными на территории Камчатского края при поддержке Министерства специальных программ и по делам казачества Камчатского края.
Основной целью «Казачьего сполоха» является сохранение исторических, культурных и спортивных традиций российской казачества на территории Камчатского края.
Задачами «Казачьего сполоха» являются: совершенствование работы по военно-патриотическому воспитанию молодежи на основе традиций казачества; выявление и распространение успешного опыта работы образовательных учреждений по внедрению и развитию культурно-исторических традиций казачества в воспитании подрастающего поколения; формирование культуры здорового образа жизни среди молодежи; подготовка молодых граждан к служению Отечеству в мирное и военное время.

2. Организация игры

«Казачий сполох» проводится в два этапа:
Первый этап - местный (муниципальный). Порядок и место проведения определяется атаманом казачьего общества, действующего на территории муниципального образования. По результатам проведения первого этапа формируется заявка на участие местной команды во втором этапе «Казачьего сполоха»
Второй этап - региональный (краевой). Порядок и место проведения определяется атаманом Камчатского отделиского казачьего общества Уссурийского войскового казачьего общества (отдельный Камчатский казачий округ Уссурийского казачьего войска). По результатам проведения второго этапа «Казачьего сполоха» формируется заявка на участие команды Камчатского края в регионально – войсковом этапе Всероссийской военно-спортивной игры «Казачий сполох».

3. Участники игры

В «Казачьем сполохе» принимают участие команды, сформированные из числа учащихся и воспитанников образовательных учреждений, военно-патриотических клубов и центров, где налажено взаимодействие с казачьими обществами Камчатского края.
Состав команды: 11 человек (10 учащихся и 1 руководитель).
Возраст участников: 10-15 лет, возраст определяется на день проведения «Казачьего сполоха».
Все участники команды должны иметь: походную форму одежды (камуфлированную) и спортивную форму одежды с эмблемой на груди или рукаве, головные уборы, сменную обувь. Команда должна иметь комплект нагрудных номеров с 1 по 10.

4. Проведение и определение победителей игры

Соревнования первого и второго этапов «Казачьего сполоха» проводятся как лично-командные и с командным зачетом.
Вид соревнований:
1. Представление «Визитной карточки» команды;
2. Военно-историческая викторина «Ратные подвиги казаков России» (тесты по истории казачества);
3. Строевая подготовка (выполнение элементов строевой подготовки)
4. Огневая подготовка – стрельба из пневматической винтовки по грудной мишени;
5. Знание материальной части стрелкового оружия (определение деталей автомата Калашникова по внешнему виду (карточкам) и их назначение);
6. Преодоление казачьей полосы препятствий;
7. Конкурс казачьих «Боевых листков»;
8. Кросс по пересеченной местности;
9. Ориентирование на местности;
10. Действия в экстремальных ситуациях (оказание первой медицинской помощи, действия при возникновении чрезвычайной ситуации)
11. Конкурс казачьей песни «У походного костра».
Победители и призеры «Казачьего сполоха» определяются по каждому виду соревнований (в соответствии с формой проведения) и в общекомандном первенстве.
Общеконандное первенство определяется по наименьшей сумме мест, занятых командами во всех видах программы. При равенстве очков у двух и более команд преимущество определяется по лучшему результату в строевой подготовке, далее – по преодолению казачьей полосы препятствий.
Победители в командном и личном зачетах по видам соревнований определяются согласно правилам проведения соревнований (Приложение 1 к настоящему положению).
5. Награждение победителей

Команда-победительница в общекомандном зачете награждается кубком и дипломом, за 2-е и 3-е места - дипломами. Команды-победительницы в видах соревнований награждаются кубками и дипломами, за 2-е и 3-е места – дипломами. Победители и призеры в личных видах программы награждаются медалями, дипломами и ценными призами.

6. Обеспечение безопасности

Ответственность за жизнь и здоровье участников команды в пути следования и при расположении в местах проведения «Казачьего сполоха», а также за выполнение всеми участниками игры правил техники безопасности, соблюдение дисциплины и порядка несут руководители команд.

Каждая команда должна иметь аптечку для оказания первой помощи.

Организаторы «Казачьего сполоха» обеспечивают оказание медицинской помощи всем участникам игры в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.03.2016 № 134н «О порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» оказания медицинской помощи».

Перевозка участников команды осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» и методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности дорожного движения при перевозках организованных групп детей автомобильным транспортом и страхование участников на время командирования на соревнования, утвержденными Роспотребнадзором и МБД России 21.09.2006.

Ответственность за ценные вещи участников «Казачьего сполоха» (сотовые телефоны, деньги, украшения и др.) организаторы не несут.

7. Финансовые расходы

Расходы, связанные с организацией и проведением «Казачьего сполоха»: приобретение необходимого оборудования и инвентаря, спортивной формы одежды, питание и проживание участников, питание судейской коллегии, награждение победителей, осуществляются за счет средств краевого бюджета, предусмотренных соответствующими государственными программами Камчатского края, расходы по страхованию участников, оплате проезда к месту проведения «Казачьего сполоха» и обратно, организации питания в пути, - за счет направляющей стороны.

Для проведения «Казачьего сполоха» допускается привлечение спонсорских средств.

8. Порядок и сроки подачи заявок

Заявка на участие в первом этапе «Казачьего сполоха» направляются в штаб казачьего общества, действующего на территории муниципального образования.

Заявка на участие во втором этапе «Казачьего сполоха» направляются в штаб Камчатского областного казачьего общества Уссурийского войскового казачьего общества (отдельный Камчатский казачий округ Уссурийского казачьего войска). Рассмотрение заявки - три рабочих дня с момента получения заявки.

Руководитель команды предоставляет:
- заявку на участие в этапе «Казачьего сполоха» с допуском врача, заверенную подписью руководителя командирующей организации и печатью, по прилагаемой форме (Приложение 2 к настоящему положению);
- копии паспорта или свидетельства о рождении;
- копию страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации. Командам при размещении в палаточном лагере. С собой необходимо иметь снаряжение и оборудование согласно перечню (Приложение 3 к настоящему положению).

Приложение 1 к Положению о Краевой военно-спортивной игре «Казачий сполох» Условия проведения видов соревнования Краевой военно-спортивной игры «Казачий сполох»

1. Представление «Визитной карточки» команды

Участвует команда в полном составе.

Длительность выступления каждой команды - не более 10 минут. Выступление должно состоять из трех тематических блоков:

1 блок – информация о казачьем войске: история войска, символы и знаки войска, традиции и заповеди казаков региона;
2 блок – информация о команде: эмблема и девиз команды, участники команды, приветствия и пожелания соперникам;
3 блок - показательные выступления («Шермиции»). «Шермиции» представляют собой командные выступления, во время которых участники должны продемонстрировать уровень своей подготовки в плане владения казачьим традиционным оружием, а также слаженность своих действий;

В 1 и 2 блоках могут быть использованы различные творческие элементы (песня, чтение стихов, танец, театральные мини-юры, демонстрация элементов военного искусства и т.п.).

Критерии оценки:

- соблюдение тематики;
- оригинальность, творческий подход;
- музыкальное и художественное оформление;
- отражение духа казачества в повседневной деятельности образовательного учреждения;
- соблюдение регламента выступления.

3-й блок - «Шермиция» выполняется командой не менее 5 человек, по возможности, имеет общую смысловую направленность (театрализованность выступления), длится не менее 5 минут и проводится под музыкальное сопровождение. Музыкальное сопровождение организуется каждой командой, по длительности звучания оно должно составлять около 5 минут, и по своему содержанию обязательно соответствовать казачьей традиции. Допускаются исторические, плясовые и т.п. произведения.

Базовыми элементами «шермиций» являются защитно-атакующие действия клинком (как минимум, три разноплоскостных колоборда с прямыми и обратным ходом), сопровождаемые защитными движениями корпуса, а также как индивидуальное, так и слаженное коллективное передвижение выступающих по площадке, подсады, кувьрки и т.п. Допускается использование прыжков и традиционной казачьей техники ударов ногами. Допускаются различные произвольные вариации выступлений, вплоть до использования, кроме шашек, млягчей любых иных видов казачьего исторического оружия (нагайка, кинжал («кама», «бебут»), нож «засапожник», топор «чекан», аркан, сабля восточного образца («кльчи»), меч славянского образца, пика, дротик и т.п.).

Критерии оценки:

- техническое мастерство - максимальное наличие в выступлении различных технических элементов. Учитывается способность добавив к работе клинком прыжки, кувьрки и другие сложные боевые элементы, а также традиционную боевую работу ногами;
- традиционная казачья пластика - присутствие в выступлении, как танцевальных, так и боевых телодвижений, а также умение органично передвигаться в пространстве, не прекращая работу клинком. При этом обращается внимание на отсутствие пластики восточных единоборств (фиксированных стоек, ударов с концентрацией и т.п.);
- артистичность - умение донести зрителям и судьям общий смысл выступления;
- техничность - полнота демонстрации различных технических элементов из арсенала казачьего боевого искусства.

Результат командны определяется по сумме баллов, набранных в четырех блоках программы. Максимальное количество баллов: 30.

2. Военно-историческая викторина «Ратные подвиги казаков России»

Контрольное время: 1 час.

Проводится в виде теста (50 вопросов) по истории казачества России.

Каждый участник получает тестовое задание и отвечает на вопросы, превышение контрольного времени не допускается. Тест проверяется технической группой на месте, в присутствии представителя команды. Представитель команды не участвует в проверке теста. Контроль – тест: 1 правильный ответ = 2 баллам, 1 неправильный ответ = 0 баллов. Общйй балл команды определяется по среднему баллу участников команды, при их равенстве у двух и более команд преимущество по времени исполнения задания, зачет по последнему участнику.

3. Строевая подготовка

Во время соревнования участники должны под командованием капитана команды выполнить элементы строевой подготовки.

1 этап - строевые приемы и движение без оружия: выполнение команд «Становись», «Равняйсь», «Смирно», «Вольно», «Заправитса», «Головные уборы – снять (надеть)», строевая стойка, повороты на месте, движение строевым шагом, движение бегом, изменение скорости движения, повороты в движении, выход из строя и подход к началнику, возвращение в строй, выполнение воинского приветствия на месте и в движении.

2 этап – прохождение торжественным маршем, исполнение строевой песни.

Критерии оценки:

- индивидуальная строевая выучка участников (оценивается каждый участник команды от 1 до 10 баллов);
- мастерство капитана команды (оценивается капитан команды от 1 до 10 баллов);
- строевая слаженность в команде: построение и перестроение команды на месте и в движении, прохождение торжественным маршем, исполнение строевой песни (оценивается от 1 до 10 баллов);
- соответствие выполнения строевых приемов требованиям Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации (оценивается от 1 до 10 баллов).

Победители определяются по наибольшей сумме баллов, набранной всеми участниками команды и командой в целом, в соответствии с критериями оценки конкурса.

4. Огневая подготовка

Участвует команда в полном составе.

Стрельба из пневматической винтовки по мишеням с кругами № 6 из положения «лежа с упора», 3 пробных и 5 зачетных выстрелов с расстояния 10 метров.

Время на стрельбу: 10 минут.

Победители в личном первенстве определяются по лучшему результату, в командном – по сумме результатов, набранных всеми участниками. При равенстве очков – по личному высокому результату. Использование собственного оружия запрещено.

5. Знание материальной части стрелкового оружия

Команда участвует в полном составе.

Разборка-сборка массогабаритных макетов автомата Калашникова (далее – ММГ АК), порядок регламентирован Ркуводством по 5,45 мм. автоматам Калашникова АК-74, АК-74М; Москва, Воениздат, 2001 г.

Критерии оценки:

- 25 баллов: разборка – 18 сек., сборка – 30 сек.;
- 20 баллов: разборка – 20 сек., сборка – 35 сек.;
- 15 баллов: разборка – 22 сек., сборка – 40 сек.;
- 10 баллов: разборка – 25 сек., сборка – 45 сек.;
- 5 баллов: разборка – 30 сек., сборка – 50 сек.;
- 2 балла: разборка – более 35 сек., сборка – более 1 минуты.

При нарушении правил неполной разборки и сборки ММГ АК оценка снижается на 5 баллов за каждую следующую ошибку:

- при разборке и сборке автомата нарушена последовательность, определяемая Наставлением по стрелковому делу;
- не проверяется отсутствие патрона в казенной части ствола;
- при разборке и сборке ствол автомата направлен на окружающих;
- после окончания сборки не производится спуск курка;
- после окончания сборки автомат не ставится на предохранитель.

Команда-победительница определяется по сумме баллов всех участников, при их равенстве – преимущество по лучшему результату в личном первенстве.

В личном первенстве победители определяются по наибольшей сумме баллов, при их равенстве – преимущество по времени, затраченному на выполнение упражнения.

6. Преодоление казачьей полосы препятствий

В соревновании принимает участие вся команда. Соревнование проводится в форме эстафеты, эстафетной «палочкой» служит макет автомата АК-74.

Полоса состоит из препятствий и упражнений (макет АК-74 за спиной):

- перепрыгивание через окоп шириной 1 метр;
- метание гранаты (в дзот, окоп);
- проход через змейку;
- метание 3-х ножей в мишень (5 метров). Зачёт по одному поражению мишени (вонзание клинка). Участник, допустивший 3 промаха, получает штраф - 5 секунд к конечному результату команды;
- преодоление стенки высотой до 2-х метров;
- проход по брёвенам;
- рубка лозы – 3 лозы. При отсутствии результата участник получает штраф – 5 секунд к конечному результату команды;
- преодоление препятствий в виде расположенных восходящей «лесенкой» бревен;
- стрельба из пневматической винтовки из амбразуры с расстояния 5 метров: до 2-х выстрелов в мишень (шар диаметром 10 см), за не поражение мишени участник получает штраф – 5 секунд к конечному результату команды;
- ползание по-пластунки под заграждением (4 метра) с АК-74 в руках.

После прохождения полосы препятствий участник бегом возвращается на место старта и передаёт автомат следующему участнику.

Команда-победительница определяется по лучшему времени, с учётом штрафных баллов.

7. Конкурс казачьих «Боевых листков»

Участвует команда в полном составе.

На листе (формат А-3), должны быть отражены название и девиз команды, события первых дней слета, общие впечатления, успехи, неудачи и так далее. Тематика и содержание материалов должны отражать казачью направленность.

Критерии оценки: актуальность содержания, разнообразие жанров, качество художественного оформления, грамотность.

8. Кросс по пересеченной местности

Команда участвует в полном составе.

Форма одежды: спортивная.

Дистанция 1 км по среднепересеченной местности с перепадом высот до 15 метров.

Все участники команды старт принимают одновременно согласно жеребьевке. Командный результат фиксируется по последнему финишировавшему участнику. За отказ члена команды от участия в кроссе, без уважительной причины, команде начисляются штрафные секунды (30 секунд за каждого участника команды). Победителем считается команда, преодолевшая дистанцию с наименьшим временем.

Для определения победителя и призеров в личном первенстве, в каждом забеге фиксируется время финиша первых трех участников.

Результаты фиксируются с точностью до 0,1 сек.

9. Ориентирование на местности

Участвует команда в полном составе.

Длина маршрута: 3 км.

Контрольное время работы на дистанции: 3 часа, интервал между стартом команд – 15 минут.

Пакет с заданием и зачетная маршрутная карточка (ЗМК) выдаются перед стартом. Санитарная сумка и ремонтный набор – обязательно.

Команда прибывает на предстартовую проверку за 15 минут до старта, где проверяется наличие необходимого оборудования и инвентаря, в том числе:

- медикаменты;
- ремонтный набор;
- накидка от дождя;
- рюкзак (у каждого участника, вес 3,5 кг);
- сухой паек;
- командирская сумка.

При отсутствии одного элемента штраф – 1 балл.

На маршруте команда выполняет возможные задания:

- оказание первой медицинской помощи и перенос раненого на подручных материалах или носилках; навесная переправа; параллельные перила; «Бабочка»; переправа по подвешенному бревну; переправа по бревну с шестом; «Конверт»; узкий лаз; верёвочная лестница (забор); «Паутина»; подъём, траверс, спуск; гать; преодоление болота по кочкам; вертикальный маятник; горизонтальный маятник.

Все передвижения от этапа к этапу осуществляется ускоренным шагом или бегом. При скоплении на этапе 2-х и более команд судейей делается отсечка времени. За каждый не пройденный этап начисляется штрафное время - 15 минут. На финише фиксируется общее время работы на дистанции.

Команда-победительница определяется по наименьшему времени, с учётом штрафных баллов.

10. Действия в экстремальных ситуациях

Команда делится на 3 группы по 3 участника:

- первая группа демонстрирует знание правил оказания первой медицинской помощи при отравлении, кровотечении, ожоге, обмороке, обморожении, поражении электрическим током, судорогах, вывихах и переломах, солнечном ударе, тепловом ударе. Проверка знаний происходит по билетам, билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание;

- вторая группа демонстрирует практические навыки поведения в чрезвычайных ситуациях: действия при пожаре, работа со средствами защиты органов дыхания (противогаз), появление в районе аварии опасных веществ. Проверка знаний происходит по билетам, билет содержит три теоретических вопроса.

- третья группа демонстрирует навыки работы со средствами защиты органов дыхания (противогаз), оценивается скорость и правильность одевания противогаза каждым участником.

Каждый элемент задания (этапа) оценивается по 5-балльной системе.

Команда-победитель определяется по сумме баллов, набранных группами.

11. Конкурс казачьей песни «У походного костра»

Участвует команда в полном составе.

Конкурс проводится в вечернее время у разложенного большого костра. Каждая команда обязана подготовить к исполнению одну традиционную казачью песню. Исполняемая песня обязательно должна быть взята из исторически достоверного песенного репертуара казаков и должна быть исполнена в традиционной манере казачьей песенной культуры коллективно (всей командой). Время выступления не более 7 минут.

Критерии оценки:

- вокальные данные участников, слаженность хорового исполнения;
- оригинальность, творческий подход в создании номера;
- музыкальное и художественное оформление песни;
- соблюдение регламента выступления.

Приложение 2 к Положению о краевом этапе Всероссийской военно-спортивной игры «Казачий сполох» ЗАЯВКА на участие в Краевой спортивной игре «Казачий сполох» (указывается этап – местный или региональный)

Наименование команды _____

Образовательное учреждение _____

Муниципальное образование _____

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Серия и номер паспорта (св-ва о рождении)	Домашний адрес	Образовательное учреждение	Виза врача о допуске к соревнованиям

Всего допущено к соревнованиям: _____ человек

Врач _____/_____/_____.

МП учреждения здравоохранения

Руководитель команды _____/_____/_____.

Руководитель учреждения _____/_____/_____.

МП учреждения

Приложение 3 к Положению о Краевой военно-спортивной игре «Казачий сполох» Перечень необходимого оборудования и инвентаря:

1. Командное снаряжение			
№ п/п	Наименование	Количество	
1.	Знамя казачьего общества	при наличии	
2.	Атрибутика знамённой группы	при наличии	
3.	Эмблема команды	1 шт.	
4.	Постельное бельё (2 простыни, наволочка)	на каждого участника	
5.	Часы	2 шт.	
6.	Компас	4 шт.	
7.	Фонарь электрический	2 шт.	
8.	Нагрудные номера (с 1 по 10)	на каждого участника	
9.	Рукавицы (голицы)	на каждого участника	
10.	Массогабаритный макет автомата АК-74	1 ед.	
11.	Канцтовары, тетрадь, бумага ф. А- 4	1 компл.	
12.	Санитарная сумка (укладка)	1 компл.	
13.	Противогаз	5 компл.	
14.	Сухой паёк из расчета на одни сутки	на каждого участника	
15.	Фотоаппарат	1 шт.	
2. Личное снаряжение			

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Казачья парадная форма (фуражка, аксельбанты, знаки различия)	При наличии
2.	Походная (камуфлированная) форма одежды по сезону	1 компл.
3.	Плащ полатка	1 шт.
4.	Спортивная форма одежды с эмблемой на груди или рукаве	1 компл.
5.	Сменная обувь (спортивная и полевая)	по 1 паре
6.	Спортивная обувь, обувь для полевых и строевых занятий	по 1 паре
7.	Рюкзак с полиэтиленовым вкладышем	1 шт.
8.	Коврик туристский	1 шт.
9.	Спальник	1 шт.
10.	Носки хлопчатобумажные	4 пары
11.	Головной убор	1 шт.
12.	Туалетные принадлежности	1 компл.
13.	Полотенце для тела и ног	по 1 шт
14.	Фляжка	1 шт.

3. Список ремонтного набора

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Ножницы	1 шт.
2.	Плоскогубцы	1 шт.
3.	Шило	1 шт.
4.	Булавки	10 шт.
5.	Проволока медная	2 м
6.	Киперная лента, тесьма	2 м
7.	Наждачная бумага	6 дм 2
8.	Изолента (катушка), скотч	1 шт.
9.	Универсальный клей	1 тюбик
10.	Иглы швейные малые и большие	5 шт.
11.	Набор ниток простых и капроновых	3 кат.
12.	Набор заплаток брезентовых и капроновых	5 шт.
13.	Бельевая резинка	2 м

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 389**

г. Петропавловск-Камчатский

«22» августа 2016 года

**О внесении изменений в приказ
Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 29.12.2008 №122
«Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения индивидуального плана
профессионального развития государственного гражданского служащего Инспекции
государственного строительного надзора Камчатского края»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 29.12.2008 №122 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения индивидуального плана профессионального развития государственного гражданского служащего Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края» (далее – приказ):

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 28.12.2006 №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 №343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», а также на основании распоряжения Губернатора Камчатского края от 19.12.2008 № 870-Р в целях обеспечения формирования программы государственных органов Камчатского края по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, основанных на индивидуальных планах профессионального развития государственных гражданских служащих».

1.2. Часть 2 приказа считать утратившей силу.

1.3. Часть 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края – заместителя главного государственного инспектора государственного строительного надзора Камчатского края и начальника отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края».

2. Внести следующие изменения в приложение к приказу:

2.1. В части 1 заменить слова «исполнительных органов государственной власти Камчатского края» словом «Инспекции».

2.2. В части 2 заменить слова «совместно с руководителем» словами «совместно с непосредственным руководителем».

2.3. Дополнить частями 21 и 22 следующего содержания:
«21. При назначении гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) на должность гражданской службы в Инспекции его индивидуальный план утверждается в течение трех месяцев после назначения.
При истечении срока действия индивидуального плана новый индивидуальный план утверждается в течение трех рабочих дней после дня истечения срока действия предыдущего.
22. При разработке индивидуального плана учитываются:

- а) профессиональное образование гражданского служащего, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
- б) личные устремления гражданского служащего;
- в) текущие и перспективные задачи Инспекции».

2.4. Пункт 2 части 3 изложить в следующей редакции:
«2) направления дополнительного профессионального образования».

2.5. Часть 12 изложить в следующей редакции:

«12. В целях поддержания гражданским служащим Инспекции уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, в индивидуальном плане:
а) предусматриваются мероприятия по самообразованию: изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность Инспекции, системы государственной службы Российской Федерации и нормативной правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности, изучение иностранных языков и иные мероприятия;
б) могут предусматриваться иные мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих: получение высшего профессионального образования, обучение в аспирантуре, участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и другие».

2.6. Дополнить текст Положения о порядке разработки и утверждения индивидуального плана профессионального развития государственного гражданского служащего Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края частями 13-16 следующего содержания:

«13. Проект индивидуального плана составляется и подписывается гражданским служащим Инспекции в одном экземпляре.
Подписанный гражданским служащим индивидуальный план согласовывается заместителями руководителя Инспекции – заместителями главного государственного инспектора государственного строительного надзора Камчатского края и начальником отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции.

Подписанный и согласованный индивидуальный план утверждается представителем нанимателя.
Утвержденный индивидуальный план хранится в личном деле гражданского служащего в отделе правовой и аналитической деятельности Инспекции, копия утвержденного индивидуального плана направляется гражданскому служащему.

14. Гражданские служащие вправе по согласованию со своим непосредственным руководителем ежегодно уточнять, корректировать и актуализировать индивидуальные планы с учетом структурных изменений, производственных задач и служебной необходимости.
Изменения в индивидуальные планы вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения.

15. Подтверждением выполнения индивидуального плана в части мероприятий дополнительного профессионального образования является отметка отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции на основании представленного гражданским служащим документа:
а) диплома о профессиональной переподготовке;
б) удостоверения о краткосрочном повышении квалификации;
в) свидетельства о повышении квалификации.
Подтверждением выполнения индивидуального плана в части мероприятий по самообразованию и иных мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих могут быть справки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты и иные документы, удостоверяющие

щие получение гражданским служащим высшего и (или) послевузовского профессионального образования и его участие в научно-практических конференциях, симпозиумах, круглых столах и иных мероприятиях.

16. Результаты выполнения гражданскими служащими индивидуальных планов учитываются в ходе проведения аттестации».

2.7. Приложение № 1 к Положению о порядке утверждения индивидуального плана профессионального развития государственного гражданского служащего Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края изложить согласно приложению к настоящему приказу.

**Руководитель Инспекции –
главный государственный инспектор
государственного строительного надзора
Камчатского края С.Ю. Прудников**

**Приложение
к приказу Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края
от «22» августа 2016 г. № 389**

**«Приложение № 1
к Положению о порядке утверждения индивидуального плана
профессионального развития государственного гражданского служащего
Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(ФИО должностного лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

**Индивидуальный план профессионального развития
государственного гражданского служащего исполнительного органа государственной власти
Камчатского края**

(ФИО, наименование замещаемой должности)

на период с 20__ по 20__ год

№ п/п	Виды дополнительного профессионального образования 1	Основания для направления на получение дополнительного профессионального образования	Дата последнего повышения квалификации	Предлагаемый срок обучения	Ожидаемая результативность обучения	Отметка о получении дипло, подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>профессиональная переподготовка (по программе в объеме свыше 500 часов) с целью: _____ (указывается цель профессиональной переподготовки)</p> <p>с использованием/без использования дистанционных образовательных технологий по направлению: _____ « _____ »; (наименование направления)</p>	<p>– назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на иную должность гражданской службы на конкурсной основе в случае изменения вида его профессиональной служебной деятельности; – назначение гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «помощники (советники)», «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории «руководители»; – включение гражданского служащего на конкурсной основе в кадровый резерв государственного органа для замещения должности гражданской службы, при замещении которой изменится вид его профессиональной служебной деятельности; – решение аттестационной комиссии о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при условии успешного освоения им образовательной программы</p>				
2.	<p>2) краткосрочное повышение квалификации (в объеме не менее 72 часов) с целью: _____ (указывается цель повышения квалификации) с использованием/без использования дистанционных образовательных технологий по направлению: _____ « _____ »; (наименование направления) 3) повышение квалификации (в объеме свыше 100 часов) с целью: _____ (указывается цель повышения квалификации) с использованием/без использования дистанционных образовательных технологий по направлению: _____ « _____ »; (наименование направления)</p>	<p>– истечение испытательного срока или шести месяцев после поступления на гражданскую службу гражданского служащего, впервые принятого на должность гражданской службы; – наступление очередного срока повышения квалификации; – назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы иной группы в пределах одной категории должностей гражданской службы на конкурсной основе; – включение гражданского служащего в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы на конкурсной основе; – решение аттестационной комиссии о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при условии успешного освоения им образовательной программы</p>				
3.	<p>стажировка (указывается государственный орган/иная организация) с целью: _____ (указывается цель стажировки).</p>	<p>– назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на иную должность гражданской службы на конкурсной основе; – включение гражданского служащего в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы на конкурсной основе; – решение аттестационной комиссии о соответствии гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы при условии успешного освоения им образовательной программы.</p>				
4.	<p>Самообразование: изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность в сфере _____ (наименование сферы деятельности) изучение и обобщение опыта работы субъектов Российской Федерации по реализации федерального законодательства в сфере _____ (наименование сферы деятельности) иные формы самообразования.</p>					

Государственный гражданский служащий исполнительного органа государственного органа Камчатского края

(наименование должности) (подпись) (ФИО должностного лица)

« ____ » _____ 20__ год

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности) (подпись) (ФИО должностного лица)

« ____ » _____ 20__ год

(наименование должности) (подпись) (ФИО должностного лица)

« ____ » _____ 20__ год

(наименование должности) (подпись) (ФИО должностного лица)

« ____ » _____ 20__ год

- 1 Вид дополнительного профессионального образования определяется в соответствии с основанием для направления на обучение.
- 2 Предлагаемый срок обучения определяется исходя из даты последнего повышения квалификации.
- 3 Отметка с указанием регистрационного номера и даты выдачи документа о дополнительном профессиональном образовании»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

22.08.2016 № 129/920

г. Петропавловск-Камчатский

О проведении досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в отдаленной или труднодоступной местности на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», части 2 статьи 82 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и статьей 64 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Разрешить провести с 28 августа 2016 года досрочное голосование отдельных групп избирателей, находящихся в отдаленной или труднодоступной местности на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва следующим территориальным избирательным комиссиям: Быстринской, Елизовской, Соболевской, Усть-Большеречской, Усть-Камчатской, Карагинской, Олюторской, Пенжинской, Тигильской и Петропавловск-Камчатской городской территориальной избирательной комиссии.

2. Территориальным избирательным комиссиям организовать проведение досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в отдаленной или труднодоступной местности в соответствии с Рекомендациями по организации и проведению голосования избирателей в труднодоступных или отдаленных местностях при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва от 8 июня 2016 года № 10-3-7 и Рекомендациями по организации и проведению голосования избирателей в трудно-доступных или отдаленных местностях при проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, утвержденных постановлением Избирательной комиссии Камчатского края от 28 июня 2016 года № 110/771.

3. Территориальным избирательным комиссиям по мере проведения досрочного голосования отдельных групп избирателей, находящихся в отдаленной или труднодоступной местности, доводить до сведения Избирательной комиссии Камчатского края информацию о ходе его проведения с указанием номера избирательного участка, даты голосования и количества избирателей, проголосовавших досрочно.

4. Направить настоящее постановление в территориальные избирательные комиссии.

5. Разместить настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на заместителя председателя Избирательной комиссии Камчатского края И.Е. Шамраева.

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Ирина

Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

22.08.2016 № 129/923

г. Петропавловск-Камчатский

О конкурсе сочинений учащихся 10-11 классов общеобразовательных средних школ Камчатского края по тематике выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва 18 сентября 2016 года

В целях повышения правовой культуры участников избирательного процесса, побуждения избирателей к более активному участию в избирательной кампании 18 сентября 2016 года, Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Провести совместно с Министерством образования и науки Камчатского края конкурс сочинений учащихся 10-11 классов общеобразовательных средних школ Камчатского края по тематике выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва 18 сентября 2016 года.

2. Утвердить Положение о конкурсе сочинений учащихся 10-11 классов общеобразовательных средних школ Камчатского края по тематике выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва 18 сентября 2016 года (Приложение 1).

3. Образовать конкурсную комиссию по подведению итогов краевого конкурса на лучшее сочинение о выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва 18 сентября 2016 года (Приложение № 2).

4. Председателям территориальных избирательных комиссий разработать совместно с управлениями (отделами) образования соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае планы работы по проведению конкурса сочинений учащихся 10-11 классов общеобразовательных средних школ Камчатского края по тематике выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва 18 сентября 2016 года.

5. Оплату расходов, связанных с проведением конкурса произвести за счет средств краевого бюджета, выделенных Избирательной комиссией Камчатского края на реализацию мероприятий по повышению правовой культуры избирателей (участников референдума) и обучению организаторов выборов и референдумов на 2016 год (Приложение 3).

6. Направить настоящее постановление в Министерство образования и науки Камчатского края, в территориальные избирательные комиссии.

7. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и на сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Избирательной комиссии Камчатского края И.Е. Шамраева.

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Ирина

Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина

Приложение 1
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 22 августа 2016 года № 129/923

ПОЛОЖЕНИЕ

О конкурсе сочинений учащихся 10-11 классов общеобразовательных средних школ Камчатского края по тематике выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва 18 сентября 2016 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса сочинений учащихся 10-11 классов общеобразовательных средних школ Камчатского края по тематике выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва (далее - конкурс) и порядок определения победителей конкурса.

1.2. Основными целями и задачами конкурса являются развитие творческих способностей, интереса к общественной жизни, воспитание патриотизма и гражданской позиции школьников.

1.3. Конкурс проводится в период с 1 сентября 2016 года по 18 сентября 2016 года.

1.4. Конкурс проводится Избирательной комиссией Камчатского края, территориальными избирательными комиссиями совместно с Министерством образования и науки Камчатского края.

1.5. Настоящее Положение публикуется Избирательной комиссией Камчатского края в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости», размещается на сайте Избирательной комиссии Камчатского края.

2. Условия конкурса

2.1. Для участия в конкурсе учащимся 10-11 классов общеобразовательных средних школ Камчатского края не позднее 18 сентября 2016 года необходимо представить конкурсные сочинения на рассмотрение в конкурсную комиссию соответствующей школы.

2.2. Сочинение должно отражать значение выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва края в даль-

нейшем развитии Камчатки, а также содержать оценку автора о роли участия граждан Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, в голосовании на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва.

2.3. Жанр сочинения (эссе, очерк, публицистическая статья и т.д.) определяет сам автор. Сочинение может быть написано как в прозаической, так и в стихотворной форме.

2.4. Объем сочинения не должен превышать 5 страниц формата А4 машинописного текста через полтора интервала.

2.5. На титульном листе сочинения необходимо указать:

а) наименование, почтовый индекс и адрес школы; фамилию, имя, отчество директора школы;

б) тему сочинения;

в) данные об участнике конкурса:

- класс;

- фамилия, имя, отчество;

- почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон.

2.6. Присланные на конкурс сочинения не возвращаются, рецензии авторам не выдаются. Конкурсные сочинения и материалы к ним могут быть использованы Избирательной комиссией Камчатского края в работе по повышению правовой культуры избирателей, организаторов выборов.

2.7. По предложению Конкурсной комиссии лучшие конкурсные работы могут быть опубликованы Избирательной комиссией Камчатского края либо размещены на сайте Избирательной комиссии Камчатского края.

2.8. Конкурсные работы, присланные на конкурс с нарушением требований настоящего Положения, Конкурсной комиссией не рассматриваются.

3. Порядок подведения итогов конкурса

3.1. Для подведения итогов конкурса создаются конкурсные комиссии школ из состава педагогического коллектива. В работе комиссии школы могут привлекаться члены территориальной избирательной комиссии, сотрудники администраций муниципальных образований. Избирательная комиссия Камчатского края формирует Конкурсную комиссию, в состав которой входят члены Избирательной комиссии Камчатского края, работники аппарата Избирательной комиссии Камчатского края, представитель Министерства образования и науки Камчатского края.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.2.1. Первый этап – школьный. Конкурсные комиссии школ определяют победителей конкурса среди учащихся 10 и 11 классов. Одно сочинение победителя первого этапа конкурса среди десятых классов и одно сочинение победителя первого этапа конкурса среди одиннадцатых классов с сопроводительным письмом школы, в котором указывают класс, фамилию и инициалы победителя направляют в соответствующую территориальную избирательную комиссию до 18 сентября 2016 года.

Территориальные избирательные комиссии комплектуют представленные конкурсные сочинения отдельно учащихся 11-х классов и 10-х классов с сопроводительными письмами, в которых указывают номер школы, класс, фамилию, имя, отчество участника конкурса и направляют в Избирательную комиссию Камчатского края до 28 сентября 2016 года.

3.2.2. На втором этапе Конкурсная комиссия до 10 октября 2016 года определяет лучшие сочинения и определяет победителей конкурса исходя из количества присуждаемых Дипломов в каждой категории участников.

3.3. На основании решения Конкурсной комиссии Избирательная комиссия Камчатского края по итогам конкурса награждаются Дипломами и денежными сертификатами:

- среди учащихся 11-х классов – один дипломом I степени и сертификатом на приобретение литературы на сумму 3 тысячи рублей, два диплома II степени и сертификатом на приобретение литературы на сумму 2 тысячи рублей, три диплома III степени и сертификатом на приобретение литературы на сумму 1 тысяча рублей;

- среди учащихся 10-х классов – один дипломом I степени и сертификатом на приобретение литературы на сумму 3 тысячи рублей, два диплома II степени и сертификатом на приобретение литературы на сумму 2 тысячи рублей, три диплома III степени и сертификатом на приобретение литературы на сумму 1 тысяча рублей;

Размер поощрительных сертификатов на приобретение литературы устанавливается Избирательной комиссией Камчатского края и не должен превышать 500 рублей.

3.4. Постановление Избирательной комиссии Камчатского края о результатах конкурса направляется в Министерство образования и науки Камчатского края и в общеобразовательные средние школы, учащиеся которых стали победителями.

4. Вручение наград победителям и финансовое обеспечение конкурса

4.1. Дипломы и сертификаты на приобретение литературы вручаются (направляются) победителям конкурса до 25 октября 2016 года.

4.2. Если победитель конкурса не сможет прибыть на вручение Диплома и сертификата на приобретение литературы, Диплом и сертификат будут отправлены по почте с оплатой дополнительных расходов по пересылке.

4.3. Оплата расходов, связанных с подготовкой и проведением конкурса (оплата сертификата на приобретение литературы и другие расходы) производится за счет средств, предусмотренных Избирательной комиссией Камчатского края на реализацию мероприятий по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей в Камчатском крае в 2016 году.

4.4. Размер вознаграждения членов территориальных избирательных комиссий, привлекаемых к работам в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Положения, устанавливает Избирательная комиссия Камчатского края на основании постановлений территориальных избирательных комиссий, представленных до 28 сентября 2016 года в Избирательную комиссию Камчатского края.

Приложение № 2 к постановлению
Избирательной комиссии Камчатского края
от 22 августа 2016 г. № 129/923

Конкурсная комиссия по подведению итогов краевого конкурса сочинений учащихся 10-11 классов общеобразовательных средних школ Камчатского края по тематике выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва 18 сентября 2016 года

Председатель	
Шамраев Игорь Евгеньевич	Заместитель председателя Избирательной комиссии Камчатского края
Заместитель председателя	
Савина Татьяна Михайловна	Член Избирательной комиссии Камчатского края
Секретарь	
Румянцев Елены Владимировна	Консультант Избирательной комиссии Камчатского края
Члены комиссии	
Бояркина Инга Леонидовна	Секретарь Избирательной комиссии Камчатского края
Волкова Людмила Алексеевна	Член Избирательной комиссии Камчатского края
Яковлева Елена Леонидовна	Член Избирательной комиссии Камчатского края
Форда Наталья Сергеевна	Методист КГБОУ ДОД «Камчатский центр развития творчества детей и юношества «Рассветы Камчатки»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

22.08.2016 № 129/926

г. Петропавловск-Камчатский

О кандидатурах, зачисленных в резерв составов участковых избирательных комиссий Камчатского края

На основании пункта 10 статьи 23 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва со-ставов участковых комиссий» от 5 декабря 2012 года № 1152/137-6, Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т :

1. Зачислить согласно приложению кандидатуры в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Направить настоящее постановление в Петропавловск-Камчатскую городскую территориальную избирательную комиссию.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Избирательной комиссии Камчатского края Бояркину И.Л.

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Ирина

Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина

Приложение к постановлению № 129/926
размещено на сайте Избирательной комиссии Камчатского края
www.kamchatka_krai.izbirkom.ru