



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 1–3 (4867–4869) 10 января 2019 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

06.12.2018 № 502-П г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 23.08.2012 № 385-П «Об установлении расходов обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление Правительства Камчатского края от 23.08.2012 № 385-П «Об установлении расходов обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Камчатском крае» следующие изменения:
 - в части 1:
 - в пункте 1 слова «в размере 678,0 рублей» заменить словами «в размере 705,0 рублей», слова «в размере 776,0 рублей» заменить словами «в размере 807,0 рублей»;
 - в пункте 2 слова «в размере 528,0 рублей» заменить словами «в размере 549,0 рублей», слова «в размере 752,0 рубля» заменить словами «в размере 782,0 рублей»;
 - в пункте 3 слова «в размере 752,0 рубля» заменить словами «в размере 782,0 рублей»;
 - в пункте 4 слова «в размере 678,0 рублей» заменить словами «в размере 705,0 рублей»;
 - в пункте 5 слова «в размере 678,0 рублей» заменить словами «в размере 705,0 рублей»;
 - в части 6 слова «в размере 2 000,0 рублей» заменить словами «в размере 3 000,0 рублей»;
 - в части 7 слова «в размере 5 000,0 рублей» заменить словами «в размере 6 000,0 рублей», слова «800,0 рублей» заменить словами «700,0 рублей».

Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

06.12.2018 № 506-П г. Петропавловск-Камчатский

О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Елизовским муниципальным районом и Николаевским сельским поселением

В соответствии с Законом Камчатского края от 25.05.2008 № 28 «О Порядке разграничения муниципальной собственности между муниципальными образованиями в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Николаевского сельского поселения в порядке разграничения муниципальной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Право муниципальной собственности на муниципальное имущество, передаваемое Николаевскому сельскому поселению в соответствии с настоящим постановлением, возникает со дня подписания передаточного акта о принятии имущества в муниципальную собственность Николаевского сельского поселения.
- Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 06.12.2018 № 506-П

Перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Николаевского сельского поселения в порядке разграничения муниципальной собственности

№ п/п	Полное наименование организации, на балансе которой находится имущество	Адрес местонахождения имущества	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Пункт части 30 статьи 10 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1						
1.		Квартира	Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 53, кв. 14	Камчатский край, Елизовский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 53, кв. 14	Общая площадь 32,7 кв.м., кадастровый номер 41:05:0101094.463	п. 1 ч. 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

11.12.2018 № 515-П г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с осуществлением регулярных межрегиональных перевозок пассажиров по маршруту г. Петропавловск-Камчатский - г. Магадан - г. Петропавловск-Камчатский

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с осуществлением регулярных межрегиональных перевозок пассажиров по маршруту г. Петропавловск-Камчатский - г. Магадан - г. Петропавловск-Камчатский согласно приложению к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление Правительства Камчатского края от 16.02.2016 № 42-П «Об установлении расходов обязательств Камчатского края по предоставлению субсидий организациям воздушного транспорта на осуществление регулярных межрегиональных перевозок пассажиров воздушным транспортом с территории (на территории) Камчатского края»;
 - часть 3 постановления Правительства Камчатского края от 14.04.2016 № 133-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Камчатского края»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 30.05.2016 № 199-П «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 16.02.2016 № 42-П «Об установлении расходов обязательств Камчатского края по предоставлению субсидий организациям воздушного транспорта на осуществление регулярных межрегиональных перевозок пассажиров воздушным транспортом с территории Камчатского края»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 31.05.2017 № 225-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 16.02.2016 № 42-П «Об установлении расходов обязательств Камчатского края по предоставлению субсидий организациям воздушного транспорта на осуществление регулярных межрегиональных перевозок пассажиров воздушным транспортом с территории Камчатского края».
- Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 26 ноября 2018 года.

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 11.12.2018 № 515-П

Порядок предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам в целях возмещения недополученных доходов в связи с осуществлением регулярных межрегиональных перевозок пассажиров по маршруту г. Петропавловск-Камчатский - г. Магадан - г. Петропавловск-Камчатский

- Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам, осуществляющим регулярные межрегиональные перевозки пассажиров воздушным транспортом (далее соответственно – субсидии, авиаперевозчик), в целях возмещения недополученных доходов авиаперевозчика в связи с осуществлением регулярных межрегиональных перевозок пассажиров и багажа воздушным транспортом по маршруту г. Петропавловск-Камчатский – г. Магадан – г. Петропавловск-Камчатский (далее – субсидируемый маршрут).
- Субсидии предоставляются Министерством транспорта и дорожного строительства

ва Камчатского края (далее – Министерство) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству в рамках подпрограммы 4 «Развитие воздушного транспорта» государственной программы Камчатского края «Развитие транспортной системы в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 551-П.

3. К категории получателей субсидии относятся юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющие регулярные межрегиональные перевозки пассажиров и багажа воздушным транспортом по субсидируемому маршруту и имеющие аэропорт базирования и сертифицированный центр технического обслуживания и ремонта воздушных судов на территории Камчатского края.

4. Условиями предоставления субсидий являются:

- установление авиаперевозчиком специального тарифа на перевозку одного пассажира в одном направлении по субсидируемому маршруту на все места в салоне экономического класса в размере (с учетом налога на добавленную стоимость) не более 8 500 рублей (далее – специальный тариф);
- осуществление авиаперевозчиком регулярных воздушных перевозок пассажиров и багажа по субсидируемому маршруту с частотой выполнения рейсов не менее одного раза в неделю по специальному тарифу;
- соответствие авиаперевозчика на первое число месяца, предшествующее месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий (далее – Соглашение), следующим требованиям:
 - авиаперевозчик не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
 - авиаперевозчик не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранного юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенная в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении такого юридического лица, в совокупности превышает 50 %;
 - авиаперевозчик не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Камчатского края на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка;

5. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, которое заключается один раз на финансовый год в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

6. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению, является согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по таким договорам (соглашениям) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйствующих товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

7. Для заключения Соглашения авиаперевозчик представляет в Министерство:

- письменное заявление о заключении соглашения о предоставлении субсидии в произвольной форме с указанием банковских реквизитов авиаперевозчика;
- плановое расписание рейсов по субсидируемому маршруту на текущий год;
- годовой плановый расчет субсидии;
- расчет себестоимости выполнения одного рейса, согласованный с Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края;
- заверенную надлежащим образом копию акта авиаперевозчика об установлении специального тарифа;
- справку, подписанную руководителем авиаперевозчика, подтверждающую соответствие авиаперевозчика условиям, указанным в пункте 3 части 4 настоящего Порядка.

8. Авиаперевозчик несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных в соответствии с частью 7 настоящего Порядка документах.

9. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в части 7 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о заключении с авиаперевозчиком Соглашения либо об отказе в заключении Соглашения.

10. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

- несоответствие авиаперевозчика категории получателей субсидий и (или) условиям предоставления субсидии, установленным частями 3 и 4 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных авиаперевозчиком документов требованиям, установленным частью 7 настоящего Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме авиаперевозчиком документов, указанных в части 7 настоящего Порядка;
- наличие в представленных авиаперевозчиком документах недостоверных сведений.

11. В случае принятия решения о заключении с авиаперевозчиком Соглашения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с авиаперевозчиком Соглашение.

12. В случае принятия решения об отказе в заключении с авиаперевозчиком Соглашения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет авиаперевозчику уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа.

13. Размер субсидии определяется по следующей формуле:

$$S = \frac{(C^2 \times R^2 - N^{25} - N^{26})}{50\%}, \text{ где}$$

- S – размер субсидии;
- N^{25} – выручка от реализации пассажирских авиабилетов на рейсы по субсидируемому маршруту за месяц (за минусом налога на добавленную стоимость);
- N^{26} – выручка от перевозки коммерческих грузов, полученная при выполнении рейса по субсидируемому маршруту, за месяц (за минусом налога на добавленную стоимость);
- C^2 – себестоимость выполнения одного рейса по субсидируемому маршруту;
- R^2 – количество выполненных рейсов по субсидируемому маршруту за месяц.

14. Для получения субсидии авиаперевозчик ежемесячно в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлены перевозки пассажиров по субсидируемому маршруту, представляет в Министерство:

- заявку о предоставлении субсидии в произвольной форме;
- два экземпляра справки-расчета на получение субсидии по форме, утвержденной Министерством.

15. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных в части 14 настоящего Порядка документов принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных авиаперевозчиком документов требованиям, установленным частью 14 настоящего Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме авиаперевозчиком документов, указанных в части 14 настоящего Порядка;
- наличие в представленных авиаперевозчиком документах недостоверных и (или) неполных сведений.

17. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет авиаперевозчику уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа.

18. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения издает правовой акт, на основании которого субсидия предоставляется авиаперевозчику.

19. Порядок перечисления субсидии, условия и сроки исполнения обязательств определяются Соглашением.

20. Перечисление субсидии производится с лицевого счета Министерства на расчетный счет авиаперевозчика в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта Министерства о предоставлении субсидии.

21. Субсидия за декабрь текущего года предоставляется не позднее 20 декабря текущего года и рассчитывается в соответствии с частью 13 настоящего Порядка исходя из планового количества рейсов по субсидируемому маршруту на декабрь текущего года. Документы, указанные в части 14 настоящего Порядка, за декабрь текущего года представляются авиаперевозчиком в Министерство не позднее 15 декабря текущего года.

22. Авиаперевозчик ежегодно, не позднее 30 рабочих дней, следующих за текущим финансовым годом, представляет в Министерство сводный отчет по форме, установленной Министерством.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в сводном отчете, несет авиаперевозчик.

23. Министерство и органы государственного финансового контроля Камчатского края осуществляют обязательную проверку соблюдения авиаперевозчиком условий, целей и порядка предоставления субсидии.

24. В случае нарушения авиаперевозчиком условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, авиаперевозчик возвращает полученную субсидию на лицевой счет Министерства в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства.

25. Письменное уведомление о возврате субсидии в соответствии с частью 24 настоящего Порядка направляется Министерством авиаперевозчику в течение 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

06.12.2018 № 508-П г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 27.09.2018 № 404-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидии Камчатскому краевому отделению Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 27.09.2018 № 404-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидии Камчатскому краевому отделению Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» следующие изменения:
 - часть 14 изложить в следующей редакции:

«14. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашения и договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению, являются согласие соответственно организации и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных настоящим Порядком.»
 - часть 15 признать утратившей силу;
 - в части 19 цифры «2018» заменить словами «текущего финансового».
- Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова



Подписный 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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

07.12.2018 № 510-П

г. Петропавловск-Камчатский

**О внесении изменений в постановление
Правительства Камчатского края от 31.03.2011 № 111-П «Об утверждении
Порядка формирования списков молодых семей»**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 31.03.2011 № 111-П «Об утверждении Порядка формирования списков молодых семей» следующие изменения:

- 1) часть 2 изложить в следующей редакции:
- «2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае привести муниципальные программы обеспечения жильем молодых семей в соответствии с основным мероприятием «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710.»;
- 2) в приложении:
- а) в части 4 слова «подпунктами «а» - «д» заменить словами «подпунктами «а» - «д» и «ж»;
- б) часть 4 дополнить пунктом 6 следующего содержания:
- «6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.»;
- в) часть 5 дополнить пунктом 8 следующего содержания:
- «8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.».

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

*Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин***ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

06.12.2018 № 501-П

г. Петропавловск-Камчатский

**О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства
Камчатского края от 18.12.2012 № 561-П «Об утверждении Положения об
Агентстве по туризму и внешним связям Камчатского края»**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 561-П «Об утверждении Положения об Агентстве по туризму и внешним связям Камчатского края» следующие изменения:

- 1) раздел 1 дополнить частью 1.3¹ следующего содержания:
- «1.3¹. При реализации своих полномочий Агентство обеспечивает приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.»;
- 2) в части 2.1 раздела 2:
- а) дополнить пунктом 18¹ следующего содержания:
- «18¹) принимать в пределах своей компетенции участие в реализации мер в области профилактики терроризма.»;
- б) дополнить пунктом 31¹ следующего содержания:
- «31¹) осуществляет меры по поддержке и развитию добровольчества (волонтерства) в установленной сфере деятельности.».
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова***ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

06.12.2018 № 509-П

г. Петропавловск-Камчатский

**О внесении изменений в государственную программу Камчатского края «Развитие
сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия Камчатского края», утвержденную постановлением
Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в государственную программу Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края», утвержденную постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

*Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова*Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
06.12.2018 № 509-П**Изменения в государственную программу Камчатского края «Развитие сельского
хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и
продовольствия Камчатского края», утвержденную постановлением Правительства
Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П (далее – Программа)**

1. В паспорте Программы:

1) в разделе «Этапы и сроки реализации Программы» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

2) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Программы

общий объем финансирования Программы составляет 16 576 970,31801 тыс. руб., в том числе за счет средств федерального бюджета (по согласованию) - 1 305 931,98700 тыс. рублей, из них по годам:

2014 год - 157 940,78500 тыс. руб.;

2015 год - 198 372,40200 тыс. руб.;

2016 год - 149 976,00000 тыс. руб.;

2017 год - 121 240,90000 тыс. руб.;

2018 год - 175 220,80000 тыс. руб.;

2019 год - 142 980,20000 тыс. руб.;

2020 год - 262 719,1000 тыс. руб.;

2021 год - 97 481,80000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.,

краевого бюджета - 14 658 174,47128 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 1 158 813,59317 тыс. руб.;

2015 год - 1 029 335,17765 тыс. руб.;

2016 год - 1 261 750,29646 тыс. руб.;

2017 год - 1 162 582,58501 тыс. руб.;

2018 год - 1 270 124,32570 тыс. руб.;

2019 год - 820 774,25000 тыс. руб.;

2020 год - 544 649,68000 тыс. руб.;

2021 год - 541 208,37000 тыс. руб.;

2022 год - 1 631 171,22106 тыс. руб.;

2023 год - 1 680 106,35769 тыс. руб.;

2024 год - 1 743 950,39928 тыс. руб.;

2025 год - 1 813 708,41525 тыс. руб.,

местных бюджетов (по согласованию) - 79 983,07028 тыс. руб.,

из них по годам:

2014 год - 7 653,83945 тыс. руб.;

2015 год - 10 274,30000 тыс. руб.;

2016 год - 28 276,55355 тыс. руб.;

2017 год - 15 697,53600 тыс. руб.;

2018 год - 17 820,33948 тыс. руб.;

2019 год - 260,50000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.,

внебюджетных источников (по согласованию) - 532 880,78945 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 116 329,04500 тыс. руб.;

2015 год - 114 232,45280 тыс. руб.;

2016 год - 103 063,20000 тыс. руб.;

2017 год - 108 208,15455 тыс. руб.;

2018 год - 88 547,93710 тыс. руб.;

2019 год - 2 500,00000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.»;

3) в разделе «Ожидаемые результаты реализации Программы»:

а) в пункте 6 слова «до 25 % к 2020 году» заменить словами «до 15 % к 2025 году»;

б) в пункте 7 слова «до 43 306 рублей к 2020 году» заменить словами «до 43 886 рублей к 2025 году».

2. В паспорте подпрограммы 1 «Развитие растениеводства и мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»:

1) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 1» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

2) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1

общий объем финансирования Подпрограммы 1 составляет 900 626,34988 тыс. руб., в том числе за счет средств федерального бюджета (по согласованию) - 126 231,50000 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 24 714,40000 тыс. руб.;

2015 год - 55 834,80000 тыс. руб.;

2016 год - 25 004,00000 тыс. руб.;

2017 год - 7 394,70000 тыс. руб.;

2018 год - 12 628,60000 тыс. руб.;

2019 год - 6 885,00000 тыс. руб.;

2020 год - 6 885,00000 тыс. руб.;

2021 год - 6 885,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.,

краевого бюджета - 772 981,41453 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 47 263,74906 тыс. руб.;

2015 год - 49 164,52349 тыс. руб.;

2016 год - 56 009,08700 тыс. руб.;

2017 год - 75 678,98410 тыс. руб.;

2018 год - 69 268,02418 тыс. руб.;

2019 год - 40 208,18303 тыс. руб.;

2020 год - 562,36842 тыс. руб.;

2021 год - 562,36842 тыс. руб.;

2022 год - 103 220,00000 тыс. руб.;

2023 год - 106 316,60000 тыс. руб.;

2024 год - 110 356,63080 тыс. руб.;

2025 год - 114 770,89603 тыс. руб.,

внебюджетных источников (по согласованию) - 1 413,43555 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 676,19500 тыс. руб.;

2015 год - 526,15080 тыс. руб.;

2016 год - 103,98500 тыс. руб.;

2017 год - 107,10455 тыс. руб.;

2018 год - 0,00000 тыс. руб.;

2019 год - 0,00000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.»;

3) в разделе «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 1»:

а) в пункте 1 слова «до 45,8 тыс. тонн, в том числе до 14,74 тыс. тонн» заменить словами «до 46,00 тыс. тонн, в том числе до 14,79 тыс. тонн»;

б) в пункте 2 слова «до 7,8 тыс. тонн» заменить словами «до 7,89 тыс. тонн»;

в) в пункте 3 слова «до 1,0 тыс. тонн» заменить словами «до 0,1 тыс. тонн»;

г) в пункте 4 слова «до 3,3 тыс. га» заменить словами «до 3,55 тыс. га»;

д) в пункте 5 слова «сельскохозяйственными культурами, га» заменить словами «сельскохозяйственными культурами до 17,80 тыс. га»;

е) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) увеличение объема внесения минеральных удобрений до 1,25 тыс. тонн в пересчете на 100 % д.в.».

3. В паспорте подпрограммы 2 «Развитие животноводства»:

1) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 2» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

2) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 2

общий объем финансирования Подпрограммы 2 составляет 7 801 754,69582 тыс. руб., в том числе за счет средств федерального бюджета (по согласованию) - 663 372,04986 тыс. рублей, из них по годам:

2014 год - 85 488,10000 тыс. руб.;

2015 год - 88 565,37800 тыс. руб.;

2016 год - 61 483,65100 тыс. руб.;

2017 год - 72 666,32086 тыс. руб.;

2018 год - 83 378,20000 тыс. руб.;

2019 год - 90 596,80000 тыс. руб.;

2020 год - 90 596,80000 тыс. руб.;

2021 год - 90 596,80000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.,

краевого бюджета - 7 109 550,37448 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 472 198,01400 тыс. руб.;

2015 год - 491 406,65300 тыс. руб.;

2016 год - 535 434,29150 тыс. руб.;

2017 год - 526 845,36047 тыс. руб.;

2018 год - 645 053,85124 тыс. руб.;

2019 год - 367 365,77797 тыс. руб.;

2020 год - 240 786,83158 тыс. руб.;

2021 год - 265 286,83158 тыс. руб.;

2022 год - 846 560,00000 тыс. руб.;

2023 год - 871 956,80000 тыс. руб.;

2024 год - 905 091,15840 тыс. руб.;

2025 год - 941 294,80474 тыс. руб.,

местных бюджетов (по согласованию) - 28 080,27148 тыс. руб.,

из них по годам:

2014 год - 4 000,00000 тыс. руб.;

2015 год - 4 000,00000 тыс. руб.;

2016 год - 6 660,00000 тыс. руб.;

2017 год - 4 700,00000 тыс. руб.;

2018 год - 8 720,27148 тыс. руб.;

2019 год - 0,00000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.,

внебюджетных источников (по согласованию) - 752,00000 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 266,55000 тыс. руб.;

2015 год - 470,00000 тыс. руб.;

2016 год - 0,00000 тыс. руб.;

2017 год - 15,45000 тыс. руб.;

2018 год - 0,00000 тыс. руб.;

2019 год - 0,00000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.»;

3) в разделе «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 2»:

а) в пункте 1 слова «до 5,0 тыс. голов» заменить словами «до 4,9 тыс. голов»;

б) в пункте 2 слова «до 66,5 тыс. голов» заменить словами «до 31,0 тыс. голов»;

в) в пункте 3 слова «до 453,4 тыс. голов» заменить словами «до 420,0 тыс. голов»;

г) в пункте 4 слова «до 46,0 тыс. голов» заменить словами «до 47,2 тыс. голов»;

д) в пункте 5 слова «до 6,45 тыс. тонн» заменить словами «до 6,52 тыс. тонн»;

е) в пункте 6 слова «до 61,1 млн. штук» заменить словами «до 53,60 млн. штук»;

ж) в пункте 7 слова «до 11,3 тыс. тонн» заменить словами «до 11,8 тыс. тонн»;

з) в пункте 8 слова «до 4500 кг в год» заменить словами «до 4750 кг в год»;

4. В паспорте подпрограммы 3 «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности»:

1) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 3» слова «2020 год» заменить

словами «2025 год»;

2) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 3» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 3

общий объем финансирования Подпрограммы 3 составляет 927 069,44055 тыс. руб., в том числе за счет средств краевого бюджета - 923 219,83689 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 29 064,56800 тыс. руб.;

2015 год - 39 227,36200 тыс. руб.;

2016 год - 52 096,72746 тыс. руб.;

2017 год - 58 919,75151 тыс. руб.;

2018 год - 89 834,47000 тыс. руб.;

2019 год - 30 000,00000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 148 200,00000 тыс. руб.;

2023 год - 152 646,00000 тыс. руб.;

2024 год - 158 446,54800 тыс. руб.;

2025 год - 164 784,40992 тыс. руб.,

местных бюджетов (по согласованию) - 3 849,60366 тыс. руб.,

из них по годам:

2014 год - 0,00000 тыс. руб.;

2015 год - 0,00000 тыс. руб.;

2016 год - 149,60366 тыс. руб.;

2017 год - 150,00000 тыс. руб.;

2018 год - 3 450,00000 тыс. руб.;

2019 год - 100,00000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.».

3) в пункте 3 раздела «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 3» слова «до 15 221,0 тонн» заменить словами «до 17 613,68 тонн».

5. В паспорте подпрограммы 4 «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие агропромышленного комплекса»:

1) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 4» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

2) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4

общий объем финансирования Подпрограммы 4 составляет 2 274 049,08034 тыс. руб., в том числе за счет средств федерального бюджета (по согласованию) - 82 960,33314 тыс. рублей, из них по годам:

2014 год - 1 370,00000 тыс. руб.;

2015 год - 733,80500 тыс. руб.;

2016 год - 335,24900 тыс. руб.;

2017 год - 33 374,07914 тыс. руб.;

2018 год - 46 947,20000 тыс. руб.;

2019 год - 0,00000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.,

краевого бюджета - 1 837 074,49310 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 145 865,66000 тыс. руб.;

2015 год - 130 038,45444 тыс. руб.;

2016 год - 144 778,06988 тыс. руб.;

2017 год - 152 785,83364 тыс. руб.;

2018 год - 120 430,66138 тыс. руб.;

2019 год - 37 355,23900 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 262 600,00000 тыс. руб.;

2023 год - 270 478,00000 тыс. руб.;

2024 год - 280 756,16400 тыс. руб.;

2025 год - 291 986,41056 тыс. руб.,

внебюджетных источников (по согласованию) - 354 014,25410 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 80 460,00000 тыс. руб.;

2015 год - 76 024,30200 тыс. руб.;

2016 год - 64 499,21500 тыс. руб.;

2017 год - 69 543,00000 тыс. руб.;

2018 год - 60 987,37510 тыс. руб.;

2019 год - 2 500,00000 тыс. руб.;

2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.».

6. В паспорте подпрограммы 5 «Устойчивое развитие сельских территорий»:

1) раздел «Участники Подпрограммы 5» изложить в следующей редакции:

«Участники Подпрограммы 5

Министерство экономического развития и торговли Камчатского края;

органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (по согласованию)»;

2) пункт 1 раздела «Цели Подпрограммы 5» изложить в следующей редакции:

«1) повышение уровня и качества жизни граждан, проживающих в сельской местности»;

3) раздел «Задачи Подпрограммы 5» дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) бесперебойное обеспечение населения труднодоступных районов Камчатского края с ограниченными сроками завоза грузов отдельными видами социально значимых продовольственных товаров первой необходимости»;

4) раздел «Целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы 5» дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) прирост объемов завоза отдельных видов социально значимых продовольственных товаров субъектами, получившими государственную поддержку, к уровню 2018 года»;

5) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 5» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

6) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 5» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 5

общий объем финансирования Подпрограммы 5 составляет 1 805 411,03472 тыс. руб., в том числе за счет средств федерального бюджета (по согласованию) - 357 402,31900 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 40 901,00000 тыс. руб.;

2015 год - 45 256,71900 тыс. руб.;

2016 год - 20 636,30000 тыс. руб.;

2017 год - 7 605,80000 тыс. руб.;

2018 год - 32 266,80000 тыс. руб.;

2019 год - 45 498,40000 тыс. руб.;

2020 год - 165 237,30000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;

2022 год - 0,00000 тыс. руб.;

2023 год - 0,00000 тыс. руб.;

2024 год - 0,00000 тыс. руб.;

2025 год - 0,00000 тыс. руб.,

краевого бюджета - 1 228 373,82058 тыс. руб., из них по годам:

2014 год - 242 758,09511 тыс. руб.;

2015 год - 78 676,90960 тыс. руб.;

2016 год - 243 906,73822 тыс. руб.;

2017 год - 122 248,40621 тыс. руб.;

2018 год - 93 455,70600 тыс. руб.;

2019 год - 59 286,72000 тыс. руб.;

2020 год - 76 800,00000 тыс. руб.;

2021 год - 48 672,00000 тыс. руб.;

2022 год - 62 400,00000 тыс. руб.;

2023 год - 64 272,00000 тыс. руб.;

2024 год - 66 714,33600 тыс. руб.;

2025 год - 69 582,90944 тыс. руб.,

местных бюджетов (по согласованию) - 47 130,69514 тыс. руб.,

из них по годам:

2014 год - 3 503,83945 тыс. руб.;

2015 год - 6 124,30000 тыс. руб.;

2016 год - 21 316,95169 тыс. руб.;

2017 год - 10 693,03600 тыс. руб.;

2018 год - 5 4

2016 год - 37 090,00000 тыс. руб.;
2017 год - 37 801,00000 тыс. руб.;
2018 год - 27 560,20000 тыс. руб.;
2019 год - 0,00000 тыс. руб.;
2020 год - 0,00000 тыс. руб.;
2021 год - 0,00000 тыс. руб.;
2022 год - 0,00000 тыс. руб.;
2023 год - 0,00000 тыс. руб.;
2024 год - 0,00000 тыс. руб.;
2025 год - 0,00000 тыс. руб.;

7) раздел «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 5» дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) увеличение количества завезенных социально значимых продовольственных товаров в труднодоступные районы Камчатского края с ограниченными сроками завоза грузов и повышение уровня обеспеченности товарами первой необходимости населения этих районов».

7. В паспорте подпрограммы 6 «Развитие сельскохозяйственной кооперации и малых форм хозяйствования»:

1) в пункте 4 раздела «Целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы 6» слово «количество» заменить словами «количество созданных»;

2) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 6» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

3) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 6» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 6»

общий объем финансирования Подпрограммы 6 составляет 688 273,86427 тыс. руб., в том числе за счет средств федерального бюджета (по согласованию) - 70 756,68500 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 5 467,28500 тыс. руб.;
2015 год - 27 981,70000 тыс. руб.;
2016 год - 37 507,70000 тыс. руб.;
2017 год - 0,00000 тыс. руб.;
2018 год - 0,00000 тыс. руб.;
2019 год - 0,00000 тыс. руб.;
2020 год - 0,00000 тыс. руб.;
2021 год - 0,00000 тыс. руб.;
2022 год - 0,00000 тыс. руб.;
2023 год - 0,00000 тыс. руб.;
2024 год - 0,00000 тыс. руб.;
2025 год - 0,00000 тыс. руб.,
краевого бюджета - 615 581,87927 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 2 232,40000 тыс. руб.;
2015 год - 18 004,80000 тыс. руб.;
2016 год - 12 270,28900 тыс. руб.;
2017 год - 0,00000 тыс. руб.;
2018 год - 0,00000 тыс. руб.;
2019 год - 22 500,00000 тыс. руб.;
2020 год - 0,00000 тыс. руб.;
2021 год - 0,00000 тыс. руб.;
2022 год - 133 120,00000 тыс. руб.;
2023 год - 137 113,60000 тыс. руб.;
2024 год - 142 323,91680 тыс. руб.;
2025 год - 148 016,87347 тыс. руб.,
внебюджетных источников (по согласованию) - 1 935,30000 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 635,30000 тыс. руб.;
2015 год - 650,00000 тыс. руб.;
2016 год - 650,00000 тыс. руб.;
2017 год - 0,00000 тыс. руб.;
2018 год - 0,00000 тыс. руб.;
2019 год - 0,00000 тыс. руб.;
2020 год - 0,00000 тыс. руб.;

2021 год - 0,00000 тыс. руб.;
2022 год - 0,00000 тыс. руб.;
2023 год - 0,00000 тыс. руб.;
2024 год - 0,00000 тыс. руб.;
2025 год - 0,00000 тыс. руб.»,

4) в пункте 4 раздела «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы 6» слово «количества» заменить словами «количества созданных».

8. В паспорте подпрограммы 7 «Повышение уровня кадрового потенциала и информационного обеспечения агропромышленного комплекса»:

1) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 7» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

2) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 7» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 7»

общий объем финансирования Подпрограммы 7 составляет 135 798,57133 тыс. руб., в том числе за счет средств федерального бюджета (по согласованию) - 5 209,10000 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 0,00000 тыс. руб.;
2015 год - 0,00000 тыс. руб.;
2016 год - 5 209,10000 тыс. руб.;
2017 год - 0,00000 тыс. руб.;
2018 год - 0,00000 тыс. руб.;
2019 год - 0,00000 тыс. руб.;
2020 год - 0,00000 тыс. руб.;
2021 год - 0,00000 тыс. руб.;
2022 год - 0,00000 тыс. руб.;
2023 год - 0,00000 тыс. руб.;
2024 год - 0,00000 тыс. руб.;
2025 год - 0,00000 тыс. руб.,
краевого бюджета - 125 205,57133 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 8 571,77200 тыс. руб.;
2015 год - 7 905,20900 тыс. руб.;
2016 год - 5 303,71916 тыс. руб.;
2017 год - 10 868,96100 тыс. руб.;
2018 год - 5 591,85917 тыс. руб.;
2019 год - 4 250,00000 тыс. руб.;
2020 год - 0,00000 тыс. руб.;
2021 год - 0,00000 тыс. руб.;
2022 год - 20 592,00000 тыс. руб.;
2023 год - 21 209,76000 тыс. руб.;
2024 год - 22 015,73088 тыс. руб.;
2025 год - 22 896,36012 тыс. руб.,
местных бюджетов (по согласованию) - 922,50000 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 150,00000 тыс. руб.;
2015 год - 150,00000 тыс. руб.;
2016 год - 150,00000 тыс. руб.;
2017 год - 154,50000 тыс. руб.;
2018 год - 157,50000 тыс. руб.;
2019 год - 160,50000 тыс. руб.;
2020 год - 0,00000 тыс. руб.;
2021 год - 0,00000 тыс. руб.;
2022 год - 0,00000 тыс. руб.;
2023 год - 0,00000 тыс. руб.;
2024 год - 0,00000 тыс. руб.;
2025 год - 0,00000 тыс. руб.,
внебюджетных источников (по согласованию) - 2 461,60000 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 700,00000 тыс. руб.;
2015 год - 300,00000 тыс. руб.;
2016 год - 720,00000 тыс. руб.;

2017 год - 741,60000 тыс. руб.;
2018 год - 0,00000 тыс. руб.;
2019 год - 0,00000 тыс. руб.;
2020 год - 0,00000 тыс. руб.;
2021 год - 0,00000 тыс. руб.;
2022 год - 0,00000 тыс. руб.;
2023 год - 0,00000 тыс. руб.;
2024 год - 0,00000 тыс. руб.;
2025 год - 0,00000 тыс. руб.».

9. В паспорте подпрограммы 8 «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия»:

1) пункт 1 раздела «Целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы 8» изложить в следующей редакции:

«1) количество диагностических, лабораторных исследований, проб биоматериала, вакцинаций и обработок животных, проб и исследований сельскохозяйственного сырья и продукции, объектов окружающей среды»;
2) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 8» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

3) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 8» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 8»

общий объем финансирования Подпрограммы 8 за счет средств краевого бюджета составляет 1 443 271,61821 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 161 118,38000 тыс. руб.;
2015 год - 169 065,46890 тыс. руб.;
2016 год - 170 535,57424 тыс. руб.;
2017 год - 169 340,24937 тыс. руб.;
2018 год - 196 204,86570 тыс. руб.;
2019 год - 214 166,03000 тыс. руб.;
2020 год - 181 328,18000 тыс. руб.;
2021 год - 181 514,87000 тыс. руб.;
2022 год - 0,00000 тыс. руб.;
2023 год - 0,00000 тыс. руб.;
2024 год - 0,00000 тыс. руб.;
2025 год - 0,00000 тыс. руб.».

10. В паспорте подпрограммы 9 «Обеспечение реализации Программы»:

1) в разделе «Этапы и сроки реализации Подпрограммы 8» слова «2020 год» заменить словами «2025 год»;

2) раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 9» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 9»

общий объем финансирования Подпрограммы 9 за счет средств краевого бюджета составляет 602 715,66290 тыс. руб., из них по годам:
2014 год - 49 740,95500 тыс. руб.;
2015 год - 45 847,79722 тыс. руб.;
2016 год - 43 415,80000 тыс. руб.;
2017 год - 45 894,83871 тыс. руб.;
2018 год - 52 284,88783 тыс. руб.;
2019 год - 45 372,50000 тыс. руб.;
2020 год - 45 372,50000 тыс. руб.;
2021 год - 45 372,50000 тыс. руб.;
2022 год - 54 479,22106 тыс. руб.;
2023 год - 56 113,59769 тыс. руб.;
2024 год - 58 245,91440 тыс. руб.;
2025 год - 60 575,75098 тыс. руб.».

11. Приложения 1-3 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Программе

Сведения о показателях (индикаторах) государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края» и подпрограмм Программы и их значения

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Значения показателей												
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Государственная программа Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края»															
1	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	% к предыдущему году	111,00	94,60	101,45	102,30	101,90	101,30	101,50	101,20	101,40	101,70	102,20	101,30	
2	Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий	% к предыдущему году	116,10	86,80	101,00	101,50	100,60	100,40	100,40	100,40	100,70	100,50	100,20	100,10	
3	Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий	% к предыдущему году	105,40	106,70	102,00	103,10	103,10	102,10	102,40	101,80	101,90	101,90	102,10	102,20	
4	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства	% к предыдущему году	105,10	147,60	102,30	105,20	105,10	105,30	111,20	100,10	98,50	90,00	101,10	100,20	
5	Индекс производительности труда	% к предыдущему году	101,00	101,60	101,20	103,00	103,00	102,30	102,50	102,60	102,70	102,80	102,90	103,00	
6	Рентабельность сельскохозяйственных организаций	%	24,30	19,10	20,00	24,20	24,30	14,70	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	
7	Среднемесячная заработная плата работников сельского хозяйства (без субъектов малого предпринимательства)	руб.	-	-	-	-	42274	42742	43306	43505	43720	43815	43845	43886	
8	Среднемесячная номинальная заработная плата в сельском хозяйстве	руб.	34381	35155,6	38671	42118	-	-	-	-	-	-	-	-	
Подпрограмма 1 «Развитие растениеводства и мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»															
1.1.	Производство картофеля	тыс. тонн	47,56	42,93	43,80	43,80	44,00	44,20	45,80	45,80	45,90	45,90	46,00	46,00	
1.2.	Валовой сбор картофеля в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. тонн	-	-	-	14,71	14,72	14,73	14,74	14,75	14,76	14,77	14,78	14,79	
1.3.	Производство овощей	тыс. тонн	18,18	16,84	17,20	18,50	18,50	18,50	20,50	20,50	20,50	20,50	20,50	20,50	
1.4.	Валовой сбор овощей открытого грунта в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. тонн	-	-	-	7,20	7,60	7,60	7,80	7,85	7,86	7,87	7,88	7,89	
1.5.	Валовой сбор зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий	тыс. тонн	-	-	-	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	
1.6.	Посевная площадь кормовых культур по сельскохозяйственным организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	тыс. га	2,85	3,20	3,20	3,20	3,20	3,30	3,30	3,35	3,40	3,45	3,50	3,55	
1.7.	Размер посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами	тыс. га	-	-	-	17,50	17,60	17,70	17,80	17,80	17,80	17,80	17,80	17,80	
1.8.	Объем внесения минеральных удобрений	тыс. тонн д.в.	1,18	0,94	0,94	0,95	0,96	0,96	1,00	1,18	1,18	1,20	1,25	1,25	
1.9.	Доля площади, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов, занятой семенами сортов растений	%	-	-	-	1,90	1,90	1,90	1,90	1,90	1,90	1,90	1,90	1,90	
1.10.	Объем произведенного семенного картофеля	тонн	-	-	-	-	135,00	100,00	135,00	135,00	135,00	135,00	135,00	135,00	
1.11.	Объем реализованного семенного картофеля	тонн	-	-	-	-	11,00	11,00	11,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	
1.12.	Объем семенного картофеля, направленного на посадку (посев) в целях размножения	тонн	-	-	-	-	124,00	100,00	100,00	100,00	120,00	120,00	120,00	120,00	
Подпрограмма 2 «Развитие животноводства»															
2.1.	Поголовье коров в хозяйствах всех категорий	тыс. голов	4,562	4,575	4,645	4,724	4,60	4,60	4,70	4,70	4,80	4,80	4,90	4,90	
2.2.	Поголовье свиней в хозяйствах всех категорий	тыс. голов	14,543	14,52	25,10	60,00	30,00	30,00	30,20	30,50	30,70	31,00	31,00	31,00	
2.3.	Поголовье птиц в хозяйствах всех категорий	тыс. голов	230,40	272,50	297,60	330,60	285,00	300,00	320,00	340,00	360,00	390,00	410,00	420,00	
2.4.	Поголовье северных оленей и маралов в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. голов	41,40	42,00	44,00	45,00	44,00	45,00	46,00	46,20	46,50	46,70	47,00	47,20	
2.5.	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	тыс. тонн	5,084	5,175	5,54	5,70	6,10	6,20	6,45	6,46	6,47	6,48	6,50	6,52	
2.6.	Производство яйца в хозяйствах всех категорий	млн. штук	46,235	51,724	51,8	53,5	53,00	53,10	53,20	53,30	53,40	53,50	53,60	53,60	
2.7.	Производство молока в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. тонн	9,80	10,00	10,20	10,50	10,70	11,00	11,30	11,40	11,50	11,60	11,70	11,80	
2.8.	Продуктивность коров в сельскохозяйственных организациях	кг	3559	3421	3600	3800	4000	4200	4500	4550	4600	4650	4700	4750	
2.9.	Сохранность племенного условного маточного поголовья сельскохозяйственных животных	% к предыдущему году	-	-	-	90,00	102,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	
2.10.	Реализация племенного молодняка крупного рогатого скота молочных и мясных пород на 100 голов маток	голов	-	-	-	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	
2.11.	Численность застрахованного поголовья сельскохозяйственных животных	тыс. условных голов	-	-	-	1,90	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.12.	Производство молока в хозяйствах всех категорий	тыс. тонн	-	-	-	-	18,90	19,10	19,90	19,90	19,90	19,90	19,90	19,90	
Подпрограмма 3 «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности»															
3.1.	Индекс производства пищевых продуктов	% к предыдущему году	109,20	103,0	103,00	104,10	100,00	100,20	100,40	100,30	100,40	100,40	100,50	100,60	
3.2.	Производство хлебобулочных изделий, обогащенных микронутриентами, и диетических хлебобулочных изделий	тыс. тонн	0,340	0,356	0,280	0,300	0,350	0,380	0,400	0,370	0,375	0,380	0,385	0,390	
3.3.	Производство готовых кормов для животных	тонн	15 989,796	16 428,850	13074,81	13597,80	14277,90	14706,20	15221,00	16926,66	17095,93	17266,62	17439,28	17613,68	
3.4.	Индекс цен на хлеб и хлебобулочные изделия	% к предыдущему году	-	-	-	-	103,00	103,00	103,00	103,00	103,00	103,00	103,00	103,00	
Подпрограмма 4 «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие агропромышленного комплекса»															
4.1.	Количество приобретенной высокотехнологичной техники, оборудования и автотранспорта организациями агропромышленного комплекса, включая индивидуальных предпринимателей	единиц	21	22	30	30	35	40	45	45	45	45	45	45	
Подпрограмма 5 «Устойчивое развитие сельских территорий»															
5.1.	Количество семей граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, улучшивших жилищные условия	семей	48	48	33	36	36	40	40	40	40	40	40	40	
5.2.	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, всего	тыс. кв. метров	2,782	2,753	1,703	2,700	1,350								

7.2.	Целевая подготовка специалистов организаций агропромышленного комплекса, включая индивидуальных предпринимателей	чел.	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
7.3.	Количество руководителей и специалистов предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, повысивших квалификацию или прошедших переподготовку	чел.	11	6	5	4	4	4	4	4	4	4	4
Подпрограмма 8 «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия»													
8.1.	Количество диагностических, лабораторных исследований, проб биоматериала, вакцинаций и обработок животных, проб и исследований сельскохозяйственного сырья и продукции, объектов окружающей среды	тыс. ед.	-	-	-	450,00	351,75	351,75	351,75	351,75	351,75	351,75	351,75
8.2.	Количество неблагополучных пунктов по особо опасным болезням животных	ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

«Приложение 2 к Программе»

Перечень основных мероприятий государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края»

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации основного мероприятия	Связь с показателями Программы
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1 «Развитие растениеводства и мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»							
1.1.	Проведение мелиоративных мероприятий	Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее - Минсельхозпрод Камчатского края)	2014	2025	Сохранение, восстановление и развитие внутрихозяйственных объектов	Увеличение числа аварийных внутрихозяйственных объектов	Показатель 1.3 таблицы приложения 1 к Программе
1.2.	Повышение плодородия почв	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Повышение плодородия почв	Общее ухудшение состояния почв	Показатели 1.1, 1.2, 1.8 таблицы приложения 1 к Программе
1.3.	Поддержка отдельных подотраслей растениеводства	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Сохранение и рациональное использование земель сельскохозяйственного назначения, создание условий для увеличения объемов производства качественной сельскохозяйственной продукции	Нерациональное использование земель сельскохозяйственного назначения, уменьшение объемов производства качественной сельскохозяйственной продукции	Показатели 1.5-1.7, 1.9 таблицы приложения 1 к Программе
1.4.	Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади, занятой зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Повышение плодородия почв, сохранение и рациональное использование земель сельскохозяйственного назначения	Нерациональное использование земель сельскохозяйственного назначения, уменьшение объемов производства качественной сельскохозяйственной продукции	Показатели 1.5 - 1.7 таблицы приложения 1 к Программе
1.5.	Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области развития производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы и овощей открытого грунта на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, обеспечивающих увеличение производства семенного картофеля, семян овощных культур открытого грунта, семян кукурузы, семян подсолнечника, семян сахарной свеклы и овощей открытого грунта, в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в расчете на 1 гектар посевной площади, занятой семенным картофелем и овощами открытого грунта	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Повышение плодородия почв, сохранение и рациональное использование земель сельскохозяйственного назначения	Нерациональное использование земель сельскохозяйственного назначения, уменьшение объемов производства качественной сельскохозяйственной продукции	Показатели 1.1-1.4, 1.10-1.12 таблицы приложения 1 к Программе
Подпрограмма 2 «Развитие животноводства»							
2.1.	Развитие племенного дела в животноводстве	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Породное обновление животных и птицы	Уменьшение доли породного обновления животных и птицы	Показатель 2.9 - 2.10 таблицы приложения 1 к Программе
2.2.	Развитие производства продукции животноводства	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Увеличение поголовья сельскохозяйственных животных, а также производства молока, мяса и яиц	Сокращение поголовья сельскохозяйственных животных, а также количества произведенного молока и молокопродуктов, мяса и мясопродуктов, яиц, общее ухудшение состояния в отрасли	Показатели 2.1.-2.3, 2.5 - 2.8, 2.12 таблицы приложения 1 к Программе
2.3.	Поддержка отдельных подотраслей животноводства	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Предоставление государственной поддержки сельхозтоваропроизводителям	Сокращение поголовья сельскохозяйственных животных, а также количества произведенного молока и молокопродуктов, мяса и мясопродуктов, яиц, общее ухудшение состояния в отрасли	Показатель 2.11 таблицы приложения 1 к Программе
2.4.	Обеспечение деятельности учреждения, предоставляющего услуги в области животноводства	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Обеспечение деятельности учреждения, предоставляющего услуги в области животноводства	Возникновение целесообразности ликвидации учреждения, предоставляющего услуги в области животноводства	Показатель 2.10 таблицы приложения 1 к Программе
2.5.	Поддержка и развитие северного оленеводства в Камчатском крае	Минсельхозпрод Камчатского края	2016	2025	Создание благоприятных условий для развития северного оленеводства, увеличение поголовья северных оленей	Сокращение поголовья северных оленей ввиду трудоемкости отрасли	Показатель 2.4 таблицы приложения 1 к Программе
2.6.	Поддержка производства молока путем возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Увеличение производства молока	Сокращение количества произведенного молока и молокопродуктов	Показатели 2.7-2.8, 2.12 таблицы приложения 1 к Программе
Подпрограмма 3 «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности»							
3.1.	Создание условий для увеличения объемов производства, расширения ассортимента и улучшения качества продукции Камчатского края	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Повышение продовольственной безопасности Камчатского края за счет увеличения объема продукции местного производства и количества предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, на которых введены процедуры, основанные на принципах системы анализа опасных факторов и критических точек контроля (ХАССП)	Снижение конкурентоспособности пищевой продукции местного производства	Показатель 3.1 таблицы приложения 1 к Программе
3.2.	Создание условий для продвижения продукции предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности на потребительский рынок Камчатского края и за его пределы	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Расширение рынка сбыта региональной продукции, повышение конкурентоспособности продукции предприятий Камчатского края, увеличение налоговых платежей	Снижение объемов производства пищевой продукции местного производства	Показатели 3.2-3.4 таблицы приложения 1 к Программе
Подпрограмма 4 «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие агропромышленного комплекса»							
4.1.	Государственная поддержка кредитования	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Увеличение количества организаций агропромышленного комплекса, приобретающих технику и оборудование на льготных кредитных условиях	Снижение объемов и качества продукции местного производства	Показатель 4.1 таблицы приложения 1 к Программе
4.2.	Создание условий для технического перевооружения организаций агропромышленного комплекса Камчатского края	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Создание условий для технического перевооружения организаций агропромышленного комплекса в целях расширения ассортимента и повышения качества продукции местного производства	Техническое и технологическое отставание от передовых производств	Показатель 4.1 таблицы приложения 1 к Программе
4.3.	Грантовая поддержка научных исследований в целях развития агропромышленного комплекса Камчатского края	Минсельхозпрод Камчатского края	2017	2025	Увеличение количества организаций агропромышленного комплекса, приобретающих технику и оборудование	Снижение объемов и качества продукции местного производства	Показатель 4.1 таблицы приложения 1 к Программе
4.4.	Создание условий для строительства и реконструкции объектов производства, первичной и (или) последующей (промышленной) переработки, хранения сельскохозяйственной продукции в рамках государственно-частного партнерства	Минсельхозпрод Камчатского края	2017	2025	Создание условий для государственно-частного партнерства	Улучшение инвестиционного климата, увеличение объема и доли конкурентных инвестиций в Камчатском крае	Показатель 4.1 таблицы приложения 1 к Программе
4.5.	Возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах	Минсельхозпрод Камчатского края	2017	2025	Увеличение количества организаций агропромышленного комплекса, приобретающих технику и оборудование на льготных кредитных условиях	Снижение объемов и качества продукции местного производства	Показатель 4.1 таблицы приложения 1 к Программе
4.6.	Возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)», и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах	Минсельхозпрод Камчатского края	2017	2025	Увеличение количества организаций агропромышленного комплекса, приобретающих технику и оборудование на льготных кредитных условиях	Снижение объемов и качества продукции местного производства	Показатель 4.1 таблицы приложения 1 к Программе
Подпрограмма 5 «Устойчивое развитие сельских территорий»							
5.1.	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Увеличение количества граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, улучшивших жилищные условия	Ухудшение демографической ситуации на селе, увеличение оттока специалистов и квалифицированных кадров из сельской местности	Показатель 5.1 таблицы приложения 1 к Программе
5.2.	Повышение уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности в Камчатском крае	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Увеличение количества построенных (реконструированных) сельских общеобразовательных организаций, сельских учреждений культурно-досуговой деятельности, а также систем водоснабжения сельских населенных пунктов	Увеличение числа аварийных общеобразовательных организаций, культурно-досуговых учреждений, а также общее снижение уровня благоустройства муниципального жилищного фонда	Показатели 5.2-5.5 таблицы приложения 1 к Программе
5.3.	Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности Камчатского края	Минсельхозпрод Камчатского края	2015	2025	Благоустройство культурно-досуговой зоны в сельской местности	Снижение уровня благоустройства в сельской местности	Показатели 5.1-5.5 таблицы приложения 1 к Программе
5.4.	Обеспечение продовольственной безопасности и повышение уровня жизни граждан, проживающих в отдаленных и труднодоступных районах Камчатского края с ограниченным сроком завоза грузов	Министерство экономического развития и торговли Камчатского края	2019	2025	Бесперебойное обеспечение населения труднодоступных районов Камчатского края с ограниченными сроками завоза грузов отдельными видами социально значимых продовольственных товаров первой необходимости	Отсутствие в труднодоступных районах Камчатского края с ограниченными сроками завоза грузов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости	Показатель 5.6 таблицы приложения 1 к Программе
Подпрограмма 6 «Развитие сельскохозяйственной кооперации и малых форм хозяйствования»							
6.1.	Развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств и поддержка начинающих фермеров	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Увеличение количества семейных животноводческих ферм и начинающих фермеров, стабилизация численности сельского населения	Увеличение оттока сельского населения	Показатель 6.2 таблицы приложения 1 к Программе
6.2.	Возмещение части затрат крестьянским (фермерским) хозяйствам, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Прирост сельскохозяйственной продукции, произведенной малыми формами хозяйствования	Снижение уровня прироста сельскохозяйственной продукции, произведенной малыми формами хозяйствования	Показатель 6.1 таблицы приложения 1 к Программе
6.3.	Поддержка кредитования малых форм хозяйствования	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Рост вклада в производство сельскохозяйственной продукции	Снижение качества сельскохозяйственной продукции	Показатели 6.1 и 6.2 таблицы приложения 1 к Программе
6.4.	Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам на развитие их материально-технической базы	Минсельхозпрод Камчатского края	2018	2025	Увеличение количества сельскохозяйственных кооперативов	Уменьшение количества сельскохозяйственных кооперативов	Показатели 6.3 и 6.4 таблицы приложения 1 к Программе
Подпрограмма 7 «Повышение уровня кадрового потенциала и информационного обеспечения агропромышленного комплекса»							
7.1.	Обеспечение агропромышленного комплекса квалифицированными кадрами	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Улучшение качественных характеристик сельскохозяйственных кадров и привлечение в отрасль молодых специалистов	Дефицит квалифицированных кадров в сельскохозяйственном производстве	Показатели 7.1-7.3 таблицы приложения 1 к Программе
7.2.	Повышение престижа агропромышленного комплекса в Камчатском крае	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Повышение инициативы и трудовой активности работников агропромышленного комплекса в Камчатском крае, повышение уровня агропромышленного производства	Снижение уровня привлекательности сельских территорий и агропромышленного производства	Показатели 7.1-7.3 таблицы приложения 1 к Программе
7.3.	Повышение уровня информационного обеспечения агропромышленного комплекса	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Обеспечение функционирования автоматизированной системы управления в сфере агропромышленного комплекса, повышение уровня информационной обеспеченности сельскохозяйственных товаропроизводителей	Недостаточная информационная обеспеченность сельскохозяйственных товаропроизводителей	Показатели 7.1-7.3 таблицы приложения 1 к Программе
7.4.	Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в Камчатском крае	Минсельхозпрод Камчатского края	2016	2016	Получение актуальных данных о состоянии различных показателей сельскохозяйственной отрасли на 2016 год	Отсутствие актуальных данных о состоянии различных показателей сельскохозяйственной отрасли на 2016 год	Отсутствуют
Подпрограмма 8 «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия»							
8.1.	Проведение плановых профилактических обработок и диагностических исследований	Агентство по ветеринарии Камчатского края	2014	2025	Обеспечение благополучия Камчатского края по заразным болезням животных, в том числе общим для человека и животных	Возникновение эпизоотии, падеж животных, введение карантинных и ограничительных мероприятий, а также возникновение угрозы жизни и здоровью населения	Показатели 8.1 и 8.2 таблицы приложения 1 к Программе
8.2.	Строительство объектов ветеринарного назначения	Агентство по ветеринарии Камчатского края	2014	2025	Создание условий для обеспечения биологической и пищевой безопасности	Возникновение угрозы распространения заразных болезней животных, в том числе передающихся через животноводческую продукцию	Показатели 8.1 и 8.2 таблицы приложения 1 к Программе
8.3.	Краевая ведомственная целевая программа «Обеспечение эпизоотического благополучия Камчатского края, повышение качества и доступности ветеринарных услуг на территории Камчатского края»	Агентство по ветеринарии Камчатского края	2014	2025	Предупреждение возникновения и распространения заразных болезней животных, защита населения от болезней, общих для человека и животных	Возникновение очагов заразных болезней животных, снижение иммунного статуса животных, повышение экономических затрат, связанных с падежом животных	Показатели 8.1 и 8.2 таблицы приложения 1 к Программе
8.4.	Обеспечение реализации подпрограммы	Агентство по ветеринарии Камчатского края	2014	2025	Обеспечение осуществления государственного регионального ветеринарного надзора и реализации полномочий Российской Федерации в области ветеринарии, переданных субъектам Российской Федерации, по установлению и снятию ограничительных мероприятий (карантина)	Отсутствие четкой системы управления в ветеринарном надзоре	Показатели 8.1 и 8.2 таблицы приложения 1 к Программе
8.5.	Предоставление грантов на перевод свиноводческих хозяйств, имеющих низкий уровень биологической защиты, на альтернативные виды деятельности	Агентство по ветеринарии Камчатского края	2017	2025	Предупреждение возникновения и распространения заразных болезней животных, защита населения от болезней, общих для человека и животных	Возникновение очагов заразных болезней животных, снижение иммунного статуса животных, повышение экономических затрат, связанных с падежом животных	Показатели 8.1 и 8.2 таблицы приложения 1 к Программе
Подпрограмма 9 «Обеспечение реализации Программы»							
9.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Обеспечение выполнения целей, задач, достижения показателей Программы в разрезе подпрограмм и основных мероприятий	Отсутствие четкой системы управления финансовыми, трудовыми, правовыми ресурсами, а также отсутствие взаимодействия между различными органами государственной власти, невыполнение целевых индикаторов в целом по Программе	Показатели 1.1.-8.2 таблицы приложения 1 к Программе
9.2.	Выполнение научно-исследовательских работ в области растениеводства	Минсельхозпрод Камчатского края	2014	2025	Разработка и внедрение в производство новых технологий по выращиванию сельскохозяйственных культур, борьбе с сорняками, болезнями и вредителями сельскохозяйственных культур, хранению продукции, обеспечивающих повышение урожайности и качества продукции	Повышение рисков утраты (гибели) урожая сельскохозяйственных культур	Показатели 1.1, 1.2, 1.6, 1.7 таблицы приложения 1 к Программе

Финансовое обеспечение реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края»

№ п/п	Наименование Программы / подпрограммы / мероприятия	Код бюджетной классификации	Объем средств на реализацию Программы (тыс. руб.)													
			ГРБС	ВСЕГО	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Всего, в том числе:	807	16 576 970,31801	1 440 737,26262	1 352 214,33245	1 543 066,05181	1 407 728,97556	1 551 713,40228	966 514,95000	807 368,78000	638 690,17000	1 631 171,22106	1 680 106,35769	1 743 950,39928	1 813 708,41526
		за счет средств федерального бюджета всего, в том числе:	x	1 305 931,98700	157 940,78500	198 372,40200	149 976,00000	121 240,90000	175 220,80000	142 980,20000	262 719,10000	97 481,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			807	1 175 609,58700	157 940,78500	198 372,40200	149 976,00000	121 240,90000	175 220,80000	142 980,20000	132 396,70000	97 481,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			833	130 322,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	130 322,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			x	14 658 174,47128	1 158 813,59317	1 029 335,17765	1 261 750,29646	1 162 582,38501	1 270 124,32570	820 774,25000	544 649,68000	541 208,37000	1 631 171,22106	1 680 106,35769	1 743 950,39928	1 813 708,41526
		за счет средств краевого бюджета всего, в том числе:	807	13 167 382,85307	995 495,21317	857 891,70875	1 089 834,72222	989 862,13564	1 072 539,46000	602 308,22000	331 821,50000	358 693,50000	1 631 171,22106	1 680 106,35769	1 743 950,39928	1 813 708,41526
			832	1 443 271,61821	161 118,38000	169 063,46890	170 535,54244	169 340,24937	196 204,86570	214 166,03000	181 328,18000	181 514,87000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			833	30 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	30 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			843	4 800,00000	800,00000	1 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	3 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			848	10 720,00000	1 400,00000	1 380,00000	1 380,00000	1 380,00000	1 380,00000	1 300,00000	1 500,00000	1 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			854	2 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств местных бюджетов		79 983,07028	7 653,83945	10 274,30000	28 276,55535	15 697,53600	17 820,33948	260,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств прочих внебюджетных источников		532 880,78945	116 329,04500	114 232,45280	103 063,20000	108 208,15455	88 547,93710	2 500,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.	Подпрограмма 1 «Развитие растениеводства и мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»	Всего, в том числе:		900 626,34988	72 654,34406	85 525,47429	81 117,07200	83 180,78865	81 896,62418	47 093,18303	7 247,36842	7 247,36842	103 220,00000	106 316,60000	110 356,63080	114 770,89603
		за счет средств федерального бюджета	807	126 231,50000	24 714,40000	35 834,80000	25 004,00000	7 394,70000	12 628,60000	6 885,00000	6 885,00000	6 885,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	807	772 981,41453	47 263,74906	49 164,52349	56 009,08700	75 678,98410	69 268,02418	40 208,18303	362,36842	362,36842	103 220,00000	106 316,60000	110 356,63080	114 770,89603
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств прочих внебюджетных источников		1 413,43535	676,19500	526,15080	103,98500	107,10455	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.1.	Проведение мелиоративных мероприятий	Всего, в том числе:		79 082,74889	8 679,01100	8 968,20880	5 533,55200	6 107,10285	6 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	10 400,00000	10 712,00000	11 119,05600	11 563,81824
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	807	77 669,31354	8 002,81600	8 442,05800	5 429,56700	5 999,99830	6 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	10 400,00000	10 712,00000	11 119,05600	11 563,81824
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств прочих внебюджетных источников		1 413,43535	676,19500	526,15080	103,98500	107,10455	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.2.	Повышение плодородия почв	Всего, в том числе:		414 858,40487	27 490,93600	27 398,79649	32 970,81700	39 632,43784	36 670,62201	22 961,44948	0,00000	0,00000	54 080,00000	55 702,40000	57 819,09120	60 131,85485
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	807	414 858,40487	27 490,93600	27 398,79649	32 970,81700	39 632,43784	36 670,62201	22 961,44948	0,00000	0,00000	54 080,00000	55 702,40000	57 819,09120	60 131,85485
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.3.	Поддержка отдельных подотраслей растениеводства	Всего, в том числе:		357 320,76842	36 484,39706	49 158,46900	42 612,70300	28 586,54796	25 932,73901	16 884,36513	0,00000	0,00000	37 440,00000	38 563,20000	40 028,60160	41 629,74566
		за счет средств федерального бюджета	807	85 553,20000	24 714,40000	35 834,80000	25 004,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	807	271 767,56842	11 769,99706	13 323,66900	17 608,70300	28 586,54796	25 932,73901	16 884,36513	0,00000	0,00000	37 440,00000	38 563,20000	40 028,60160	41 629,74566
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1.4.	Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в расчете на 1 гектар посевной площади, занятой зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами	Всего, в том числе:		44 753,37582	0,00000	0,00000	0,00000	7 315,31998	11 316,46316	7 247,36842	7 247,36842	7 247,36842	1 040,00000	1 071,20000	1 111,90560	1 156,38182
		за счет средств федерального бюджета	807	37 514,77937	0,00000	0,00000	0,00000	6 109,13937	10 750,64000	6 885,00000	6 885,00000	6 885,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	807	7												

№ п/п	Наименование Программы / подпрограммы / мероприятия	Код бюджетной классификации	Объем средств на реализацию Программы (тыс. руб.)															
			ГРБС	ВСЕГО	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
2.3.	Поддержка отдельных подотраслей животноводства	Всего, в том числе:		167 976,75727	68 394,00300	54 371,65800	32 057,18400	15,45000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	3 120,00000	3 213,60000	3 335,71680	3 469,14547	
		за счет средств федерального бюджета	807	131 988,82900	58 625,40000	45 937,17800	27 426,25100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	807	35 235,92827	9 502,05300	7 964,48000	4 630,93300	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	3 120,00000	3 213,60000	3 335,71680	3 469,14547
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств прочих внебюджетных источников		752,00000	266,55000	470,00000	0,00000	15,45000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
2.4.	Обеспечение деятельности учреждения, предоставляющего услуги в области животноводства	Всего, в том числе:		240 301,53200	22 918,70000	24 911,80000	29 016,71200	30 608,00000	31 898,72000	33 649,20000	33 649,20000	33 649,20000	33 649,20000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств краевого бюджета	807	240 301,53200	22 918,70000	24 911,80000	29 016,71200	30 608,00000	31 898,72000	33 649,20000	33 649,20000	33 649,20000	33 649,20000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.5.	Поддержка и развитие северного оленеводства в Камчатском крае	Всего, в том числе:		1 806 357,59519	0,00000	0,00000	6 060,00000	217 353,90133	242 459,82900	145 000,00000	113 498,31579	118 498,31579	228 800,00000	235 664,00000	244 619,23200	254 404,00128		
		за счет средств федерального бюджета	807	399 020,52086	0,00000	0,00000	0,00000	68 207,32086	78 593,00000	84 073,40000	84 073,40000	84 073,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств краевого бюджета	807	1 407 077,07433	0,00000	0,00000	6 000,00000	148 946,58047	163 866,82900	60 926,60000	29 424,91579	34 424,91579	228 800,00000	235 664,00000	244 619,23200	254 404,00128		
		за счет средств местных бюджетов		260,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
2.6.	Поддержка производства молока путем возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока	Всего, в том числе:		15 184,54005	0,00000	0,00000	0,00000	5 768,00000	5 037,05263	0,00000	0,00000	0,00000	1 040,00000	1 071,20000	1 111,90560	1 156,38182		
		за счет средств федерального бюджета	807	9 244,20000	0,00000	0,00000	0,00000	4 459,00000	4 785,20000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств краевого бюджета	807	5 940,34005	0,00000	0,00000	0,00000	1 309,00000	251,85263	0,00000	0,00000	0,00000	1 040,00000	1 071,20000	1 111,90560	1 156,38182		
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
3.	Подпрограмма 3 «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности»	Всего, в том числе:		927 069,44055	29 064,56800	39 227,36200	52 246,33112	59 069,75151	93 284,47000	30 100,00000	0,00000	0,00000	148 200,00000	152 646,00000	158 446,54800	164 784,40992		
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств краевого бюджета	807	923 219,83689	29 064,56800	39 227,36200	52 096,72746	58 919,75151	89 834,47000	30 000,00000	0,00000	0,00000	148 200,00000	152 646,00000	158 446,54800	164 784,40992		
		за счет средств местных бюджетов		3 849,60366	0,00000	0,00000	149,60366	150,00000	3 450,00000	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
3.1.	Создание условий для увеличения объемов производства, расширения ассортимента и улучшения качества продукции Камчатского края	Всего, в том числе:		695 649,04249	26 900,00000	36 618,43200	48 126,03712	55 044,65851	87 188,09700	30 100,00000	0,00000	0,00000	97 760,00000	100 692,80000	104 519,12640	108 699,89146		
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств краевого бюджета	807	691 799,43883	26 900,00000	36 618,43200	47 976,43346	54 894,65851	83 738,09700	30 000,00000	0,00000	0,00000	97 760,00000	100 692,80000	104 519,12640	108 699,89146		
		за счет средств местных бюджетов		3 849,60366	0,00000	0,00000	149,60366	150,00000	3 450,00000	100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
3.2.	Создание условий для продвижения продукции предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности на потребительский рынок Камчатского края и за его пределы	Всего, в том числе:		231 420,39806	2 164,56800	2 608,93000	4 120,29400	4 025,09300	6 096,37300	0,00000	0,00000	0,00000	50 440,00000	51 953,20000	53 927,42160	56 084,51846		
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств краевого бюджета	807	231 420,39806	2 164,56800	2 608,93000	4 120,29400	4 025,09300	6 096,37300	0,00000	0,00000	0,00000	50 440,00000	51 953,20000	53 927,42160	56 084,51846		
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000													

№ п/п	Наименование Программы / подпрограммы / мероприятия	Код бюджетной классификации	Объем средств на реализацию Программы (тыс. руб.)																		
			ГРБС	ВСЕГО	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021	2022	2023	2024	2025					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
7.	Подпрограмма 7 «Повышение уровня кадрового потенциала и информационного обеспечения агропромышленного комплекса»	Всего, в том числе:		133 798,57133	9 421,77200	8 355,20900	9 382,81916	11 765,06100	3 749,35917	4 410,50000	0,00000	0,00000	20 592,00000	21 209,76000	22 015,73088	22 896,36012					
		за счет средств федерального бюджета	807	5 209,10000	0,00000	0,00000	5 209,10000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
			x	125 205,37133	8 571,77200	7 905,20900	3 303,71916	10 868,96100	3 591,85917	4 250,00000	0,00000	0,00000	0,00000	20 592,00000	21 209,76000	22 015,73088	22 896,36012				
		за счет средств краевого бюджета всего, в том числе	807	121 405,37133	7 771,77200	6 905,20900	3 303,71916	8 868,96100	3 591,85917	4 250,00000	0,00000	0,00000	0,00000	20 592,00000	21 209,76000	22 015,73088	22 896,36012				
			843	1 800,00000	800,00000	1 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
			854	2 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств местных бюджетов		922,50000	150,00000	150,00000	150,00000	154,50000	157,50000	160,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств прочих внебюджетных источников		2 461,60000	700,00000	300,00000	720,00000	741,60000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
7.1.	Обеспечение агропромышленного комплекса квалифицированными кадрами	Всего, в том числе:		52 322,89639	5 949,97200	1 643,69000	1 718,24500	6 107,79000	1 067,30000	800,00000	0,00000	0,00000	8 320,00000	8 569,60000	8 895,24480	9 251,05459					
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
		за счет средств краевого бюджета	807	52 072,89639	5 999,97200	1 643,69000	1 718,24500	6 107,79000	1 067,30000	800,00000	0,00000	0,00000	0,00000	8 320,00000	8 569,60000	8 895,24480	9 251,05459				
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств прочих внебюджетных источников		250,00000	250,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
					75 573,57493	2 778,80000	6 711,51900	2 455,47416	5 657,27100	2 682,05917	3 610,50000	0,00000	0,00000	12 272,00000	12 640,16000	13 120,48608	13 645,30552				
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
	x	72 439,47493	2 178,80000	6 261,51900	1 585,47416	4 761,17100	2 524,55917	3 450,00000	0,00000	0,00000	0,00000	12 272,00000	12 640,16000	13 120,48608	13 645,30552						
за счет средств краевого бюджета всего, в том числе	807	68 639,47493	1 378,80000	5 261,51900	1 585,47416	2 761,17100	2 524,55917	3 450,00000	0,00000	0,00000	0,00000	12 272,00000	12 640,16000	13 120,48608	13 645,30552						
	843	1 800,00000	800,00000	1 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
	854	2 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
за счет средств местных бюджетов		922,50000	150,00000	150,00000	150,00000	154,50000	157,50000	160,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
за счет средств прочих внебюджетных источников		2 211,60000	450,00000	300,00000	720,00000	741,60000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
7.2.	Повышение престижа агропромышленного комплекса в Камчатском крае	Всего, в том числе:		693,00000	693,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
		за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств краевого бюджета	807	693,00000	693,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
					1 443 271,61821	161 118,38000	169 063,46890	170 535,57424	169 340,24937	196 204,86570	214 166,03000	181 328,18000	181 514,87000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	832	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
за счет средств краевого бюджета	832	1 443 271,61821	161 118,38000	169 063,46890	170 535,57424	169 340,24937	196 204,86570	214 166,03000	181 328,18000	181 514,87000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
7.3.	Повышение уровня информационного обеспечения агропромышлен																				

№ п/п	Наименование Программы / подпрограммы / мероприятия	Код бюджетной классификации	Объем средств на реализацию Программы (тыс. руб.)														
			ГРБС	ГРБС													
				ВСЕГО	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021	2022	2023	2024	2025	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
9.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти	807	Всего, в том числе:	570 933,01495	49 740,95500	45 847,79722	41 915,80000	42 894,83871	46 899,67700	45 372,30000	45 372,30000	45 372,30000	49 279,22106	50 757,59769	52 686,38640	54 793,84186	
			за счет средств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			за счет средств краевого бюджета	570 933,01495	49 740,95500	45 847,79722	41 915,80000	42 894,83871	46 899,67700	45 372,30000	45 372,30000	45 372,30000	49 279,22106	50 757,59769	52 686,38640	54 793,84186	
			за счет средств местных бюджетов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			за счет средств государственных внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			за счет средств внебюджетных фондов	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			за счет средств прочих внебюджетных источников	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Всего, в том числе:	31 782,64795	0,00000	0,00000	1 500,00000	3 000,00000	5 385,21083	0,00000	0,00000	0,00000	5 200,00000	5 356,00000	5 559,52800	5 781,90912	
			за счет средств федерального бюджета	807	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
за счет средств краевого бюджета	807	31 782,64795	0,00000	0,00000	1 500,00000	3 000,00000	5 385,21083	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	5 200,00000	5 356,00000	5 559,52800	5 781,90912		
за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
за счет средств государственных внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
за счет средств прочих внебюджетных источников		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			
Кроме того, планируемые объемы обязательств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 851

г. Петропавловск-Камчатский «14» декабря 2018 года

О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 10.08.2017 № 557 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях в муниципальных образованиях, расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- В приложении к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 10.08.2017 № 557 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях в муниципальных образованиях, расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края» раздел «Вулканное ПП» изложить в редакции согласно приложению.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Министр
О. Н. Кукиль*

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 246

г. Петропавловск-Камчатский «14» декабря 2018 года

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Камчатского края от 21.06.2017 № 110 «Об утверждении перечня документов, необходимых для предоставления бюджетного кредита юридическим лицам из краевого бюджета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приказ Министерства финансов Камчатского края от 21.06.2017 № 110 «Об утверждении перечня документов, необходимых для предоставления бюджетного кредита юридическим лицам из краевого бюджета» следующие изменения:
 - в преамбуле слова «с частью 3 статьи 93.2» заменить словами «со статьей 93.2»;
 - приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Врио Министра
С.Л. Течко*

Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 14.12.2018 № 246

«Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 21.06.2017 № 110

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 852

г. Петропавловск-Камчатский «14» декабря 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 10.08.2017 № 559 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях в муниципальных образованиях, расположенных в границах Мильковского муниципального района Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 10.08.2017 № 559 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях в муниципальных образованиях, расположенных в границах Мильковского муниципального района Камчатского края», изложить его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Министр
О. Н. Кукиль*

Перечень документов, необходимых для предоставления бюджетного кредита юридическим лицам из краевого бюджета

- Юридическое лицо, претендующее на получение бюджетного кредита, направляет на имя Губернатора Камчатского края следующие документы:
 - решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении привлечения бюджетного кредита;
 - документы, устанавливающие факт назначения на должность и полномочия лиц, подписывающих договор о предоставлении бюджетного кредита;
 - нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;
 - нотариально заверенную карточку с образцами подписей уполномоченных лиц, подписывающих договор о предоставлении бюджетного кредита, а также образцом оттиска печати юридического лица;
 - проект договора банковского счета либо дополнительного соглашения к договору банковского счета с обслуживающим банком, содержащие условие о безакцентном списании денежных средств со счета;
 - уведомление обслуживающего банка о праве Министерства финансов Камчатского края выставлять платежные требования на списание денежных средств в безакцентном порядке со счета получателя бюджетного кредита;
 - документы, подтверждающие наличие или отсутствие просроченной задолженности юридического лица, а также его поручителей (гарантов) по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации;
 - нотариально заверенную копию графика погашения реструктуризированной задолженности по обязательным платежам в федеральный, региональный и местный бюджеты, утвержденного налоговым органом, принявшим решение о реструктуризации задолженности, в случае принятия решения о реструктуризации задолженности по налогам и сборам;
 - документы, подтверждающие наличие или отсутствие просроченной задолженности юридического лица, а также его поручителей (гарантов) по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и другим обязательствам;
 - документ, подтверждающий отсутствие в отношении юридического лица дела о банкротстве;
 - копии годовых отчетов за последние два финансовых года и на последнюю отчетную дату, включающие бухгалтерский баланс с приложениями, отчет о прибылях и убытках (формы 1-5) и пояснительную записку, составленные в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации, с отметкой территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации об их принятии. К бухгалтерскому балансу на последнюю отчетную дату прилагаются расшифровки статей баланса, составляющие более 5 процентов его суммы;
 - нотариально заверенную копию лицензии на осуществление хозяйственной деятельности юридического лица;
 - нотариально заверенную копию документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - расшифровки задолженности по кредитам банков к представленным бухгалтерским балансам за последние два финансовых года и на дату подачи заявления с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, видов их обеспечения, процентной ставки, периодичности погашения, сумм просроченных обязательств, включая проценты и штрафы;
 - копии аудиторских заключений по результатам аудита годовой бухгалтерской отчетности за последние два финансовых года с приложением копии лицензии на осуществление аудиторской деятельности аудиторских фирм, проводивших проверку;
 - документы по обеспечению исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных договором о предоставлении бюджетного кредита.
- В случае предоставления юридическим лицом банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, дополнительно к перечню документов, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, представляются:
 - письмо кредитной организации о согласии выступить гарантом по обязательствам юридического лица;
 - нотариально заверенные копии учредительных документов кредитной организации, включая приложения и изменения;
 - нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о кредитной организации как юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа кредитной организации или иного уполномоченного лица, а также главного бухгалтера кредитной организации на совершение сделок от имени кредитной организации;
 - нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления кредитной организации на совершение сделки по предоставлению банковской гарантии и обеспечению исполнения обязательств юридического лица (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами кредитной организации);
 - справка налогового органа о состоянии расчетов кредитной организации по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности;
 - нотариально заверенная копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;
 - бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за отчетный финансовый год и за последний отчетный период текущего финансового года;
 - копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности кредитной организации за отчетный финансовый год;
 - документ, содержащий расчеты собственных средств (капитала) кредитной организации на каждую отчетную дату в течение последнего календарного года;
 - справка о выполнении обязательных экономических нормативов и значениях показателей для их расчета, предусмотренных Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 28.06.2017 года № 180-И «Об обязательных нормативах банков», на каждую отчетную дату в течение отчетного финансового года.
- В случае предоставления юридическим лицом поручительства в качестве обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, дополнительно к перечню документов, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, представляются:

- решение поручителя о предоставлении поручительства;
- нотариально заверенные копии учредительных документов поручителя, включая приложения и изменения;
- копия лицензии на осуществление поручителем хозяйственной деятельности (в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено, что осуществляемая поручителем деятельность осуществляется на основании лицензии);
- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа поручителя или иного уполномоченного лица, а также главного бухгалтера поручителя на совершение сделок от имени поручителя;
- решение уполномоченного органа поручителя о совершении крупной сделки, если такое решение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами поручителя;
- справка налогового органа о состоянии расчетов поручителя по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности;
- справка о действующих счетах поручителя, открытых в кредитных организациях, подтвержденная налоговым органом;
- копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за последний отчетный год и за все отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа об их принятии;
- копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за отчетный финансовый год (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку);
- расшифровка кредиторской задолженности и дебиторской задолженности поручителя;
- справки о действующих кредитных договорах по кредитам, отраженным в балансе поручителя, с указанием суммы кредита, срока его возврата, процентной ставки и обеспечения по кредиту.
- В случае если способом обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита является залог, юридическое лицо дополнительно к перечню документов, указанному в пункте 1 настоящего Порядка, должно предоставить следующие документы для оформления договора залога имущества:
 - перечень и характеристики имущества, предлагаемого в залог;
 - документы, подтверждающие право собственности на указанное имущество;
 - сведения об отсутствии ограничений (обременений) прав собственности на имущество, предлагаемое в залог;
 - акт оценки залога.
- Оценка имущества, предоставляемого в обеспечение обязательств по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за использованием им, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств заявителя. ».

АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 289-п

г. Петропавловск-Камчатский «17» декабря 2018 года

Об утверждении методики формирования рейтинга органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае в части их деятельности по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для формирования благоприятного инвестиционного климата и деловой среды

В целях социально-экономического развития городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае, улучшения инвестиционного климата, создания условий для роста благосостояния и качества жизни населения, а также во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», Перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.05.2018 № ПР-81/ТС по итогам Государственного совета 05.04.2018, требований Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1758-р, распоряжения Правительства Камчатского края от 27.11.2018 № 484-ПР

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Признать утратившим силу приказ «Об утверждении методики формирования рейтинга органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае в части их деятельности по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для формирования благоприятного инвестиционного климата и деловой среды» от 05.07.2017 № 59-п.
- Утвердить Методику формирования рейтинга органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае в части их деятельности по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для формирования благоприятного инвестиционного климата и деловой среды (далее – Рейтинг) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
- Утвердить Перечень показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для формирования благоприятного инвестиционного климата и деловой среды (далее – Перечень) согласно приложению 2 к настоящему приказу.
- Рекомендовать органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае (далее – муниципальные образования) активизировать работу по развитию конкуренции в муниципальном образовании; разработать и утвердить Перечень ключевых показателей (сфер, товарных рынков) развития конкуренции в муниципальном образовании к 01 января 2022 года; разработать и утвердить план мероприятий («дорожную карту») по содействию конкуренции в муниципальном образовании.
- Органам местного самоуправления муниципальных образований ежегодно в срок до 15 января следующего за отчетным годом предоставлять в Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство) отчетную информацию по Перечню.
- Агентству осуществлять формирование Рейтинга ежегодно, в срок до 01 марта.
- 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».
- Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Руководитель
О.В. Герасимова*

Приложение 1 к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 17.12.2018 № 289-п

Методика формирования рейтинга органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае в части их деятельности по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для формирования благоприятного инвестиционного климата и деловой среды (далее – Рейтинг)

- Общие положения.
 - Настоящая методика формирования Рейтинга (далее – Методика) разработана Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство, уполномоченный орган) в целях стимулирования вовлечения органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае (далее – муниципальные образования) в работу по формированию условий для развития конкуренции между хозяйствующими субъектами в отраслях экономики.
 - Наличие сформированного Рейтинга входит в состав показателей для оценки эф-

фактивности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 15.05.2014 № 266 в редакции от 04.02.2016 № 45.

2. Методика и сроки формирования Рейтинга.

2.1. Рейтинг составляется ежегодно в срок до 1 марта, на основании проделанной работы за отчетный период и информации о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг, представленной в срок до 15 января органами местного самоуправления муниципальных образований в соответствии с Перечнем показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для формирования благоприятного инвестиционного климата и деловой среды (далее – Перечень).

2.2. Для формирования Рейтинга используется комплексная оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований по следующей методике:

рассматриваются значения показателя x_{ij} , где i – номер муниципального образования, j – номер показателя:

а) совокупная эффективность работы органа местного самоуправления муниципального образования по исполнению Указа Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», Перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.05.2018 № ПР-817ГС по итогам Государственного совета 05.04.2018, распоряжения Правительства Камчатского края от 27.11.2018 № 484-ПП, рассчитанная в соответствии с критериями раздела № 1 Перечня (суммарный балл);

б) совокупная эффективность работы органа местного самоуправления муниципального образования по реализации положений Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р, рассчитанная в соответствии с критериями раздела № 2 Перечня (суммарный балл);

в) совокупная эффективность работы органа местного самоуправления муниципального образования по обеспечению условий для благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании, рассчитанная в соответствии с критериями раздела № 3 Перечня (суммарный балл).

Поскольку единицы измерения приведенных показателей различны, то их значения приводятся к сопоставимому виду путем нормирования по формуле:

$$\hat{x}_{ij} = \frac{x_{ij} - x_{\min j}}{x_{\max j} - x_{\min j}}$$

где $x_{\max j}$, $x_{\min j}$ – наибольшее и наименьшее значение j -го показателя среди всех муниципальных образований.

Значения всех нормированных показателей, попадающих в промежутки от нуля до единицы. При этом нулевое значение соответствует минимальному уровню соответствующего показателя, а единичное – максимальному уровню. Рейтинговая оценка R_i каждого муниципального образования представляет собой интегральную оценку нормированных показателей, полученную с учетом весовых коэффициентов a_j , рассчитываемую по формуле:

$$R_i = \sum_{j=1}^m a_j \hat{x}_{ij}$$

где m – общее количество используемых в методике показателей. Весовые коэффициенты a_j определяются экспертно, учитывая реальную значимость каждого показателя и исходя из того, что $\sum_{j=1}^m a_j = 1$.

2.5. Общий Рейтинг формируется путем ранжирования по убыванию полученных рейтинговых оценок R_i каждого муниципального образования. Определение позиции (места) каждого муниципального образования в Рейтинге определяется его местом в полученной упорядоченной совокупности. По результатам оценки муниципальных образований, получивших одинаковые рейтинговые оценки, присваиваются одинаковые рейтинговые места.

Приложение 2 к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 17.12.2018 № 289-п

Перечень показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для формирования благоприятного инвестиционного климата и деловой среды (далее – Перечень)

№ п/п	Наименование показателя	Оценка достижения показателя			
		Достигнуто	Не достигнуто		
1	2	3	4		
1. Эффективность работы по исполнению Указа Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», Перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.05.2018 № ПР-817ГС по итогам Государственного совета 05.04.2018, распоряжения Правительства Камчатского края от 27.11.2018 № 484-ПП					
1.1.	Обеспечение приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках	1	0		
1.2.	Создание и организация системы внутреннего обеспечения ответственности требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Камчатском крае (далее – муниципальные образования)	3	0		
1.3.	Наличие утвержденного Перечня ключевых показателей (сфер, товарных рынков) развития конкуренции в муниципальном образовании к 01 января 2022 года по согласованию с Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство, уполномоченный орган) на основании материалов, подготовленных рабочей группой Государственного совета Российской Федерации	3	0		
1.3.1.	Наличие дополнительных ключевых показателей (сфер, товарных рынков) развития конкуренции в муниципальном образовании к 01 января 2022 года	+ 0,5, но не более 2 (дополнительно)	0		
1.4.	Наличие актуализированного муниципального плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции и обеспечению его выполнения с учетом изменений, внесенных в Стандарт развития конкуренции в субъектах Российской Федерации (далее – Стандарт), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р, и необходимости достижения к 01 января 2022 года ключевых показателей развития конкуренции, разработанных в соответствии с пунктом 1.1. настоящего Перечня	3	0		
ИТОГО				12	0
2. Эффективность работы по реализации положений Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р					
2.1.	Наличие постоянно действующего органа по развитию конкуренции, ответственного за разработку и реализацию мер по содействию развитию конкуренции в муниципальном образовании, рассмотрение вопросов развития конкуренции и внедрения Стандарта на заседаниях Совета по предпринимательству, созданного в муниципальном образовании	1	0		
2.2.	Участие в отчетном году не менее, чем в 2 обучающих мероприятиях и тренингах для органов местного самоуправления муниципальных образований по вопросам содействия развитию конкуренции	2	0		
2.3.	Оказание содействия уполномоченному органу в проведении ежегодного мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг Камчатского края (далее – мониторинг), в том числе:	-	-		
2.3.1.	Содействие уполномоченному органу в опросе субъектов предпринимательской деятельности: обеспечение предоставления в уполномоченный орган необходимого количества заполненных анкет (в соответствии с рекомендациями Агентства по количеству и характеристикам), привлечение к интернет-анкетированию	4	0		
2.3.2.	Содействие уполномоченному органу в опросе потребителей	3	0		
2.3.3.	Предоставление в уполномоченный орган детализации результатов (с числовым значением и анализом информации) ежегодного мониторинга деятельности хозяйствующих субъектов, доля участия муниципального образования в которых составляет 50 и более процентов. Сформированный реестр указанных хозяйствующих субъектов, с указанием рынка присутствия каждого такого хозяйствующего субъекта, на котором осуществляется данная деятельность, в том числе:	3	0		
	Доля занимаемого рынка каждого такого хозяйствующего субъекта (в том числе объем (доля) выручки в общей величине стоимостного оборота рынка, объем (доля) реализованных на рынке товаров, работ и услуг в натуральном выражении)				
	Объем финансирования каждого такого хозяйствующего субъекта из бюджета муниципального образования				

2.4.	Наличие утвержденного перечня социально значимых и приоритетных рынков для содействия развитию конкуренции в муниципальном образовании, сформированного в соответствии со Стандартом	1	0		
2.5.	Обоснование выбора каждого рынка, в том числе данных документов стратегического планирования в области инвестиционной деятельности муниципального образования	3	0		
2.6.	Наличие утвержденного плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции с установлением целевых показателей развития конкуренции и определением их числовых значений	3	0		
2.7.	Достижение целевого показателя по каждому из мероприятий, согласно утвержденного плана мероприятий («дорожной карты») муниципального образования	3	0		
2.8.	Наличие на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования раздела, посвященного содействию развитию конкуренции	1	0		
2.8.1.	Систематическое наполнение раздела, посвященного содействию развитию конкуренции, в целях повышения информированности потребителей и бизнес-сообщества о состоянии конкурентной среды и деятельности по содействию развитию конкуренции (не реже 1 раза в квартал)	+ 0,5, но не более 2 (дополнительно)	0		
2.8.2.	Возможность перехода на сайте муниципального образования в раздел «Развитие конкурентной среды» официального сайта уполномоченного органа (https://aginvest.kamgov.ru/razvitiye-konkurentcii/)	+ 1 (дополнительно)	0		
2.9.	Оценка качества официальной информации о состоянии конкурентной среды и деятельности по содействию развитию конкуренции, размещаемой муниципальным образованием в открытом доступе, по результатам мониторинга	2	0		
ИТОГО				29	0
3. Эффективность работы по обеспечению условий для благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании					
3.1.	Принятие комплекса нормативных актов, устанавливающих основные направления инвестиционной деятельности и развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании	2	0		
3.2.	Организация сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»	2	0		
3.3.	Утверждение и публикация ежегодно обновляемого плана создания объектов необходимой для инвесторов инфраструктуры в муниципальном образовании и порядка предоставления информации для размещения на Инвестиционной карте Камчатского края	2	0		
3.4.	Наличие инвестиционных проектов, реализуемых в муниципальном образовании	2	0		
3.5.	Наличие доступной инфраструктуры для размещения объектов инвесторов	2	0		
3.6.	Формирование системы информационной и консультационной поддержки и популяризация предпринимательской деятельности, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	2	0		
3.7.	Наличие подпрограммы (раздела) развития инвестиционной деятельности на территории муниципального образования	2	0		
3.8.	Ежегодное инвестиционное послание Главы муниципального образования с принятием инвестиционной декларации (инвестиционного меморандума)	2	0		
3.9.	Разработка и размещение в открытом доступе инвестиционного паспорта муниципального образования	2	0		
3.10.	Организация специализированного Интернет-ресурса муниципального образования об инвестиционной деятельности, обеспечивающего канал прямой связи органов местного самоуправления с инвесторами	2	0		
ИТОГО				20	0

АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 290-п

г. Петропавловск-Камчатский «19» декабря 2018 года

О внесении изменения в приказ Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 05.12.2018 № 277-п «Об утверждении служебного распорядка Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2015 № 345-О «О государственной гражданской службе Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приказ Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 05.12.2018 № 277-п «Об утверждении служебного распорядка Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края» следующее изменение:
 - пункт 4.1. Служебного распорядка Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края изложить в новой редакции:

«4.1. Гражданскому служащему и работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Основным оплачиваемым отпуском:

 - для гражданских служащих – 30 календарных дней;
 - для работников – 28 календарных дней.

К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:

 - отпуск за выслугу лет (распространяется на гражданских служащих):
 - при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
 - при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
 - при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
 - при стаже гражданской службы от 15 лет и более – 10 календарных дней;
 - отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день – 3 календарных дня;
 - отпуск в связи со службой (работой) в местностях с особыми климатическими условиями – 24 календарных дня.»
 - Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».
 - Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: www.kamgov.ru.
 - Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2019.

*Руководитель
О.В. Терасимова*

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 824

г. Петропавловск-Камчатский «13» декабря 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 27.03.2014 № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполни-

тельными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести изменение в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 27.03.2014 № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Опубликовать административный регламент в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
- Разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края административный регламент в разделе «Реестр принятых НПА» в десятидневный срок с момента его официального опубликования с указанием даты официального опубликования.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Министр
О. Н. Кукиль*

Приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 13.12.2018 № 824

«Приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 27.03.2014 № 216

Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

1. Общие положения

- Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по утверждению удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – Административный регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Министерство) с заявителями при предоставлении государственной услуги.
 - Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является организация деятельности Министерства по предоставлению государственной услуги по утверждению удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.
 - Круг заявителей – заявителями в рамках предоставления государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по передаче тепловой энергии, теплоносителя, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее – заявители). От имени заявителя выступает руководитель организации или уполномоченное лицо.
 - Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
 - Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство:
 - лично;
 - по телефону;
 - в письменном виде почтовым отправлением.
 - Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость и полнота в изложении информации.
 - Информирование заявителей организуется путем индивидуального и публичного информирования.
 - Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.
 - Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителя:
 - лично;
 - по телефону.
 - Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.
 - При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступающим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:
 - о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - о сроках предоставления государственной услуги;
 - об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - о месте размещения я информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
 - Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.
 - При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, должно представлять: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
 - Время телефонного разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
 - При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.
 - Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство осуществляется путем направления заявителю ответа на обращение почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения или способа доставки ответа, указанного в обращении).
 - Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона должностного лица Министерства.
 - При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в приемной Министерства.
 - Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационного материала на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края.
 - Информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена:
 - на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/minzhk>.
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее – ЕПГУ/РПУ).
 - На ЕПГУ/РПУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
 - информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
 - сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
 - перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
 - перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
 - доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
 - На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:
 - место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;
 - текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
 - В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в порядке очереди или по предварительной записи.
 - Запись на прием проводится при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПУ.
 - Заявитель предоставляет возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в Министерство.
 - Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
 - Прием заявителей ведется в порядке очереди.
 - Со дня приема заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство:
 - о поступлении его заявления и документов;
 - о ходе рассмотрения заявления и документов;
 - о завершении рассмотрения заявления и документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по утверждению удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее – утверждение нормативов).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- издание приказа об утверждении нормативов;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве.
- Правовые основания предоставления государственной услуги.
- 2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

4) приказом Минэнерго Российской Федерации от 30.12.2008 № 325 «Об утверждении порядка определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоснабителя» (далее – Приказ Минэнерго от 30.12.2008 №325);

5) приказом Минэнерго Российской Федерации от 10.08.2012 № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоснабителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»;

6) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»;

7) приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 08.08.2011 № 358 «О Комиссии по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоснабителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитeli направляют в Министерство заявление об утверждении нормативов, подписанное руководителем и заверенное печатью предприятия (при наличии печати), по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- пояснительная записка по расчету нормативов должна содержать следующие данные:
 - краткую характеристику энергоснабжающего предприятия;
 - расчетные прогнозируемые присоединенные нагрузки на горячее водоснабжение и отопление – вентиляции, на технологические нужды (кал/ч) за каждый месяц;
 - значения среднегодовых и средних за отопительный и неоптопительный периоды температур теплоносителя, наружного воздуха;
 - значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, способ доставки и хранения топлива, поставщики, наличие складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;
 - планируемый расход топлива на расчетный период за каждый месяц по каждой котельной;
 - обоснование состава работающего оборудования в режиме «выживания»;
 - перечень и значения неотключаемых потребителей;
 - сводная таблица результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию по котельным, филиалу, энергоснабжающей организации в целом, подготовленная согласно Инструкции по расчету и обоснованию нормативов удельного расхода топлива на отпущенную электрическую и тепловую энергию от тепловых электростанций и котельных, утвержденной приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 30.12.2008 № 325 (далее – Порядок);
 - расчета удельных расходов топлива по каждой котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период, выполненные в соответствии с Порядком (расчетные таблицы, информация об источниках исходных данных);
 - режимные карты и нормативные характеристики, разработанные на основании режимной наладки и режимно-наладочных испытаний;
 - значение утвержденных нормативов на год текущий и за два года, предшествующих текущему году;
 - значение утвержденных нормативов на год текущий и за два года, предшествующих году текущему, включенных в тариф;
- 2.6.2. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.

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

2.7.1. Каждый из документов, включаемых в состав материалов, обосновывающих значения нормативов, должен быть подписан руководителем предприятия.

2.7.2. В случае направления документов по почте заявители прикладывают опись вложения.

2.7.3. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.8.1. Заключение экспертизы, обосновывающих значение удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, при наличии.

2.8.2. Заключение экспертизы получают заявителем самостоятельно в соответствующих организациях и является результатом оказания услуг, необходимых и обязательных для исполнения государственной услуги Министерством в следующих случаях:

- если в представленных расчетах и материалах содержится предложение об установлении нормативов, превышающих достигнутый уровень, без достаточных обоснований;
- если нормативы для данного заявителя устанавливаются впервые (вновь созданные организации; организации, образованные в результате различных преобразований);
- при поступлении заявления о несогласии с нормативами, ранее утвержденными Министерством;
- в случаях, когда у Министерства возникает необходимость в экспертном заключении для целей утверждения нормативов, а также в случаях, когда членами Комиссии по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоснабителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива (далее – Комиссия) вносятся предложение об утверждении нормативов ниже заявленного уровня.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- представление заявителем документов, указанных в части 2.6.1 Административного регламента, не полным объемом;
- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в части 2.6.1 Административного регламента.

2.9.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, указаны в части 2.8.2.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.1. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления производится в Министерстве:

- при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- при поступлении через ЕПГУ/РПГУ – в день обращения и предоставления документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- при поступлении заявления с приложением документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае день обращения заявителя считается

дата, указанная на почтовом штампе или организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов.

2.13.2. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в части 2.9.1 Административного регламента, при личном обращении заявителя, возврат заявления и комплекта документов осуществляется должностными лицами Министерства в день обращения, с разъяснением причин приостановления и порядка обжалования данного решения.

2.13.3. В случае приостановления предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства направляется уведомление заявителю в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.13.4. Возврат заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на доработку, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня обращения заявителя в Министерство, с указанием причин возврата и порядка обжалования данного решения.

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

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителя, должно обеспечивать:

- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, 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 помещения и из них оборудованы 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.

2.14.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, должно быть установлено термидал со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, допускаются собаки-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.

2.14.4. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов.

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

В помещениях для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, отвечающих за предоставление государственной услуги.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;
- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащих в них сведения), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.
- 2.16.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не осуществляется;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений государственного служащего;
- досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) государственного служащего.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Министерство;
 - по телефону Министерства;
 - посредством ЕПГУ и РПГУ;
- При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - контактный номер телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - желаемые дата и время предоставления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителя, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. Заявители сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствии заявителя, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ или РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя и посредством ЕПГУ и РПГУ;
- посредством почтового отправления.
- 3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.
- 3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных частями 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- осуществляет прием заявления и документов;
- в случаях, установленных частью 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляет возврат документов заявителю на доработку;
- в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия согласно части 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения административного процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалиста Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Министерства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном частью 2.13.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. После регистрации в Министерстве заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административного действия при личном обращении не может превышать 1 рабочий день, при поступлении заявления с приложением документов по почте - 3 рабочих дней.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, комплект документов, указанных в части 2.6, а также, при наличии, документов, указанных в частях 2.7 и 2.8 Административного регламента.

3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.2 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 2.9.2 Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия основания, указанного в части 2.9.2 настоящего Административного регламента).

3) направляет проект решения в Комиссию по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоснабителя по тепловым сетям, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании и принятия одного из двух вариантов решения:

- об утверждении нормативов удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию источниками тепловой энергии;
- об отказе в предоставлении утверждения нормативов удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию источниками тепловой энергии.

3.4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.4.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по утверждению удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

3.4.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект приказа об утверждении удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более и обеспечивает его подписание Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

3.4.7. Министр жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края подписывает проект приказа о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуг.

3.4.9. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.10. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является протокол заседания Комиссии и подготовленный в соответствии с протоколом приказ о предоставлении социальной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по утверждению удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подписанного приказа об утверждении удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 рабочий день с даты подписания приказа о предоставлении государственной услуги или подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию приказа или уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю приказа или уведомление.

3.5.3. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (на-

правлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 5 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии.

5.5.5. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю приказа об утверждении удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, либо уведомления об отказе в предоставлении утверждения удельного расхода топлива на отпущенную тепловую энергию источниками тепловой энергии.

5.5.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля. 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. 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 государственной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги.

5.2. Перечень оснований для подачи жалобы не является исчерпывающим в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решение, принятое Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края 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, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2015 № 52-П Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Официальный сайт, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя, 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) 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.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

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

5.2.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы. 5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные 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 Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве. 5.3.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких испра-

лений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1. Министерство 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 заявителю, 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 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.2. 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).

5.5. Результат рассмотрения жалобы. 5.5.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. 5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 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 специалисте, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;

- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. 5.6.4. 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 жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.7.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной (или) письменной форме. 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- место нахождения Министерства;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы.

5.8.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. 5.8.7. В случае, если заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.4.1 и пункте 2 части 5.4.2 настоящего раздела.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к Административному регламенту

(Бланк организации) Министру ЖКХ и энергетики Камчатского края

Исх. _____ 20__ г.

Заявление

о рассмотрении удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более на _____ год.

Прошу рассмотреть документы, обосновывающие значение нормативов для: (Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя, его организационно-правовая форма)

(Юридический адрес заявителя) _____ (Фактический адрес заявителя) _____ (Почтовый адрес заявителя) _____ (Адрес электронной почты заявителя) _____ (Тел./факс) _____ (ИНН) _____ (Руководитель организации) _____

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 246-п

г. Петропавловск-Камчатский «14» декабря 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, со-

гласно приложению к настоящему приказу.

2. Шепелевой С.Н., консультанту 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 сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

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

Министр В.И. Придур

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от «14» декабря 2018 № 246-П

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством государственной услуги (далее – Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия Министерства, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей 1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, наделенные заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченные представители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме 1.3.1. Информацию по вопросам предоставления Министерством государственной услуги можно получить:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и государственную информационную систему Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Правительства Камчатского края www.kamgov.ru, на странице Министерства (далее – официальный сайт);

- непосредственно в отделе охраны окружающей среды и экологической экологической экспертизы Министерства, предоставляющем государственную экологию;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; - на информационных стендах Министерства.

Информирование заявителей организуется бесплатно путем индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представлять: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, 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 должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть передан/передана (перебеден) 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 заявителя время консультации.

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

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

1.3.4. С момента приема документов Заявитель имеет право в часы работы Министерства на получение сведений о ходе рассмотрения заявки по телефону или путем личного посещения Министерства согласно графику приема посетителей, а также в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистеме ЕПГУ и РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления государственной услуги и сохранения истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – личный кабинет).

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.3.5.1. На информационном стенде Министерства и на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) справочная информация
- 2) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) полная версия Регламента в актуальной редакции.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5.2. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о правах Заказчика на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика работы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются: - выдача разрешения на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение), по форме согласно Приложению 2 к Регламенту; - мотивированный отказ в выдаче разрешения (по форме согласно Приложению 3 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Закон Камчатского края от 04.07.2008 № 85 «Об охране окружающей среды в Кам-

3.2.4. В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель по его выбору вправе получить разрешение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.5. Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заказчик направляет в Министерство заявление, в котором указывает допущенные опечатки и ошибки в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется министром (или лицом, его замещающим) и направляется в Отдел.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления в Отдел заявления определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение и внесение исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.3.3. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления рассматривает его и вносит необходимые исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в целях исправления допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, принятые по ним решений и подготовку ответов Заявителям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом).

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей в отношении каждого конкретного случая.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края. Должностные лица и специалисты Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявленных материалов, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, 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 Регламента.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через страницу Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные 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 Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство.

5.3. В случае если обжалованы решения Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лица, его замещающего), 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, утвержденном Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействие), 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 документы, указанные в части 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законо-

дательством 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 (функцию), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), 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 (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, 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. Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лицо, его замещающее), 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. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, 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 орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, 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. Министерство или должностное лицо Министерства при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов 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.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.14. 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 случаев подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взаимные 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 указывается:

- 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 Министром природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицом, его замещающим).

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 министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (лица, его замещающего), 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 Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Исх. № _____ Министру природных ресурсов и экологии Камчатского края

«__» _____ 20__ г.

Заявление на выдачу разрешения на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

1. Данные о Заявителе:

(для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма)

местонахождение, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

(для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ОГРНИП, ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты)

2. Перечень изымаемых (добываемых) объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края (на русском и латинском языках), их количество:

3. Описание объектов животного мира:

4. Цель изъятия и дальнейшее использование объектов животного мира:

5. Способ и орудие изъятия (добывания) объектов животного мира, место и срок изъятия:

6. Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания:

7. Лицо, ответственное за изъятие объектов животного мира (фамилия, имя, отчество), и привлекаемые к добытию лица и организации:

8. Контактный номер телефона:

9. Запрашиваемый срок разрешения:

Приложение: (опись документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 части 2.6 Регламента).

Подпись Заявителя _____ дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИЗЪЯТИЕ (ДОБЫЧУ) ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ _____

Выдано _____

(для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма)

местонахождение, ИНН

для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ИНН, паспортные данные)

с целью _____

Перечень объектов животного мира (на русском и латинском языках), их количество:

Способ и орудие изъятия (добывания) объектов животного мира: _____

Место и сроки изъятия (добывания): _____

Условия транспортировки, передержки и дальнейшего содержания: _____

Привлекаемые к добытию лица и организации: _____

Лицо, ответственное за изъятие (фамилия, имя, отчество): _____

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи разрешения: «__» _____ 20__ г.

Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____

Примечание: Лица, получившие разрешение, перед изъятием (добыванием) объектов животного мира регистрируют их в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края. По факту каждого добывания на месте составляется акт с указанием количества добытых объектов животного мира, времени, места, орудий добытия, фамилий лиц, ответственных и привлеченных для добытия. Разрешение с отметкой Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края и отчет о результатах добывания возвращаются в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края в 2-месячный срок после окончания срока действия разрешения. Неиспользованные разрешения по окончании срока их действия возвращаются в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края.

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ

Зарегистрировано _____ (наименование органа)

«__» _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность) М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Бланк Министерства Наименование Заявителя

Почтовый адрес _____

Об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, по следующим основаниям:

(перечисление конкретных оснований для отказа)

Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон» _____

Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края

ПРИКАЗ № 244-п

г. Петропавловск-Камчатский «14» декабря 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в популяционных условиях и искусственно созданной среде обитания

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в популяционных условиях и искусственно созданной среде обитания согласно приложению к настоящему приказу.

2. Шенелевой С.Н., консультанту 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 сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

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

Министр В.И. Придву

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от «14» декабря 2018 № 244-П

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в популяционных условиях и искусственно созданной среде обитания

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в популяционных условиях и искусственно созданной среде обитания (далее - государственная услуга).

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством государственной услуги (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия Министерства, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Итересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, наделенные Заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления Министерством государственной услуги можно получить:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и государственную информационную систему Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Правительства Камчатского края www.kamgov.ru, на странице Министерства (далее - официальный сайт);

- непосредственно в отделе охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства, предоставляющей государственную услугу;

3) рассмотрение представленных документов (сведений) и их оценка на предмет соответствия основаниям для аннулирования разрешения, предусмотренным настоящим Регламентом;

4) подготовку и оформление в установленном порядке приказа Министерства об аннулировании разрешения;

5) подготовку и направление сообщения об аннулировании разрешения заинтересованным лицам;

6) внесение информации об аннулировании разрешения в журнал регистрации выдачи разрешений.

Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения является получение документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.1.7.1 пункта 3.1.7 настоящей части Регламента.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления вышеуказанной информации в Отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и ее оценку на соответствие основаниям для аннулирования разрешения, предусмотренным настоящим Регламентом.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа Министерства об аннулировании разрешения. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

Ответственный исполнитель в течение не более 2 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства об аннулировании разрешения готовит проект сообщения владельцу разрешения, а также другим заинтересованным лицам, оформленный в соответствии с Приложением 5 к Регламенту, об аннулировании разрешения с приложением копии соответствующего приказа Министерства. Проект сообщения направляется на визирование начальника Отдела и на подпись Министру либо лицу, его замещающему. Подписанное сообщение с копией приказа регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе, и направляется владельцу разрешения, а также другим заинтересованным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания сообщения.

После подписания, регистрации и направления сообщения об аннулировании разрешения соответствующая информация вносится ответственным исполнителем в журнал регистрации выдачи разрешений в течение 1 рабочего дня с даты регистрации сообщения, а также прилагается к материалам Заявителя (дело Заявителя), сформированное при предоставлении государственной услуги, хранящееся в архиве Министерства, которое возвращается в архив для хранения.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения является направление Министерством владельцу разрешения, а также другим заинтересованным лицам сообщения об аннулировании разрешения, оформленного в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур, касающиеся состава и последовательности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Министерство обеспечивает прием документов, направленных через РПГУ, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и приложений к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;
 - в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента.
- Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных действий направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ в личный кабинет по выбору Заявителя.

3.2.2. Для получения разрешения в форме электронного документа Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с приложением к нему в виде отдельных файлов электронных образов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Регламента, с использованием РПГУ.

Формирование заявления на РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления. На РПГУ и странице Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

- При формировании заявления обеспечиваются:
 - а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заказчика, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заказчик с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.
- В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения на изъятие:
 - а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
 - б) в виде бумажного документа, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;
 - в) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются Заявителю посредством электронной почты либо в личный кабинет.

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

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством РПГУ.

Заявление, поданное через РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью.

3.2.3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги начинаются с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для ее исполнения.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от Заявителей лично, посредством почтового отправления, поступивших на адрес электронной почты Министерства.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

После регистрации заявление направляется в Отдел.

3.2.3.2. При получении заявления в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.3-3.1.5 части 3.1 Регламента, с уведомлением Заявителя в порядке и срок, предусмотренные настоящим Регламентом. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

О результатах предварительного рассмотрения Заявителю (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия заявления его статус в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ и РПГУ обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

3.2.4. В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель по его выбору вправе получить разрешение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заказчик направляет в Министерство заявление, в котором указывает допущенные опечатки и ошибки в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется министром (или лицом, его замещающим) и направляется в Отдел.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления в Отдел заявления определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение и внесение исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.3.3. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления рассматривает его и вносит необходимые исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в целях исправления допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов Заявителям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом).

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей в отношении каждого конкретного случая.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края. Должностные лица и специалисты Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявленных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьями 11.1-11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через страницу Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и присвоением ей регистрационного номера.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (лица, его замещающего), 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 14.02.2015 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 250-П.

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

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 представлен:

- 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 лицом (руководителем или 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.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.3 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 (функцию), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), 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 (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, 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. Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лицо, его замещающее), 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. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по

телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, 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 орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, 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. Министерство или должностное лицо Министерства при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов 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.

В случае, если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подается направлено на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. 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 такой 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 Министерством 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 Министром природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицом, его замещающим).

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 министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (лица, его замещающего), 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 Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

Исх. № _____ 20 г. Министру природных ресурсов и экологии Камчатского края

« » _____ 20 г.

Заявление на выдачу разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

1. Данные о Заявителе: _____
 (для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты) _____
 (для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ОГРН, ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты) _____

2. Название объектов животного мира на русском и латинском языках, количество особей и половой состав объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению _____

3. Виды и цели деятельности, относящиеся к содержанию и разведению в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания: _____

4. Условия содержания и разведения в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (границы и площади территорий, предполагаемые для осуществления указанной деятельности, описание и адреса объектов, предназначенных для осуществления указанной деятельности): _____

5. Условия транспортировки, переездки объектов животного мира или размещения их в среде обитания (вид транспорта, других технических средств, количество объектов животного мира, планируемых к размещению в среде обитания): _____

6. Контактный номер телефона: _____

7. Запрашиваемый срок разрешения: _____

Приложение: (опись документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Регламента).

Подпись Заявителя _____ дата « » _____ 20 г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

РАЗРЕШЕНИЕ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ

№ _____

Выдано _____
 (для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты) _____
 (для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ИНН, паспортные данные)

Виды деятельности (разведение в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания; размещение в среде обитания; культурно-просветительские и научные): _____
 (указать нужное)

Название объектов животного мира на русском и латинском языках, количество особей и половой состав объектов животного мира, планируемых к содержанию и разведению: _____

С целью (обеспечения охраны от неблагоприятного воздействия антропогенных факторов, восстановления численности, нарушенной в результате стихийных бедствий и по иным причинам, искусственного разведения; культурно-просветительские и научные, в том числе для прижизненного изучения животных в стационарных условиях) _____
 (указать нужное)

Условия содержания: _____
 (границы и площади территорий, предполагаемых для полувольного содержания (разведения), описание и адреса объектов, предназна-

ченных для	
содержания (разведения) в искусственно созданной среде обитания)	
Условия доставки объектов животного мира Заказчику или размещения их в среде обитания _____	
(вид транспорта, количество животных, планируемых к размещению в среде обитания)	
Срок действия разрешения: с «_» _____ 20_г. по «_» _____ 20_г.	
Дата выдачи разрешения: «_» _____ 20_г.	
Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края _____	(подпись) _____
М.П. _____	(Ф.И.О.) _____

Примечание: Разрешение выдается на срок, не превышающий 10 лет. Лица, получившие разрешение, регистрируют их в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ

Зарегистрировано _____ (наименование органа)

«_» _____ 20_г. _____ (Ф.И.О., должность) М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДИНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ

Бланк Министерства Наименование Заявителя _____

Почтовый адрес _____

Об отказе в выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, по следующим основаниям:

_____ (перечисление конкретных оснований для отказа)

Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

Информационная справка содержания (разведения) объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

1. Цели планируемой деятельности: _____

2. Границы и площади территорий (загонов, вольтеров), которые используются для содержания и разведения объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

- _____
- _____
- _____

3. Перечень ветеринарно-профилактических и противозооциотических мероприятий (агротехнических, физико-механических, биологических и иных профилактических мероприятий по защите растений от болезней и вредителей): _____

4. Карта-схема территорий (загонов, вольтеров): _____

- Приложение:
- _____
 - _____
 - _____

Подпись Заявителя _____ дата «_» _____ 20_г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

СООБЩЕНИЕ ОБ АНУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДИНИЕ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ И ИСКУССТВЕННО СОЗДАННОЙ СРЕДЕ ОБИТАНИЯ

Бланк Министерства Наименование Заявителя _____

(иного заинтересованного лица)

Почтовый адрес _____

Об аннулировании разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания

Настоящим информирую, что принято решение об аннулировании разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, от «_» _____ 20_г. № _____ по следующим основаниям:

_____ (перечисление оснований для аннулирования разрешения)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган, его издавший - на ___ л. в 1 экз.

Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон _____

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 243-п

г. Петропавловск-Камчатский «14» декабря 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче

разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Шепелевой С.Н., консультанту отдела экономики и организационно-правового обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, направить копию настоящего приказа в Управление Министерства остиции Российской Федерации по Камчатскому краю, Прокуратуру Камчатского края в сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».

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

Министр В.И. Прийдун

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от «14» декабря 2018 № 243-П

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерством) государственной услуги по выдаче разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством государственной услуги (далее – Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия Министерства, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, наделенные Заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченные представители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления Министерством государственной услуги можно получить:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и государственную информационную систему Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Правительства Камчатского края www.kamgov.ru, на странице Министерства (далее – официальный сайт);

- непосредственно в отделе охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства, предоставляющем государственную услугу;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; - на информационных стендах Министерства.

Информирование Заявителей организуется бесплатно путем индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, 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 должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

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

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

2) о перечне лиц, 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.

1.3.4. С момента приема документов Заявитель имеет право в часы работы Министерства на получение сведений и ходе рассмотрения заявки по телефону или путем личного посещения Министерства согласно графику приема посетителей, а также в едином личном кабинете гражданина – информационного подсистеме ЕПГУ и РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления государственной услуги и сохранение истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – личный кабинет).

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.3.5.1. На информационном стенде Министерства и на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) справочная информация

2) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) полная версия Регламента в актуальной редакции.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5.2. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве Заказчика на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика работы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение), по форме согласно Приложению 2 к Регламенту;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения (по форме согласно Приложению 3 к Регламенту) или аннулирование разрешения (по форме согласно Приложению 4 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Камчатского края от 04.07.2008 № 85 «Об охране окружающей среды в Камчатском крае»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6.01.1997 № 13 «Об утверждении Правил добытия объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, за исключением водных биологических ресурсов»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П «Об утверждении порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на:

- ЕПГУ и РПГУ;

- на странице Министерства.

Министерство, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице Министерства, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель в обязательном порядке предоставляет:

2.6.1.1. Заявление по форме в соответствии с Приложением 1 к Регламенту (далее – заявление), в котором указывается:

а) данные о Заявителе: для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН и место нахождение (почтовый индекс и адрес, телефон), адрес электронной почты (при наличии); для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП/ИНН), физического лица - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

б) название объектов растительного мира на русском и латинском языках, количество экземпляров объектов растительного мира, планируемых к разведению и культивированию;

в) виды и цели деятельности, относящейся к разведению и культивированию;

г) условия культивирования (границы и площади территорий, предлагаемых для осуществления указанной деятельности, описание и адреса объектов, предназначенных для осуществления указанной деятельности);

д) условия транспортировки объектов растительного мира или размещения их в среде обитания (вид транспорта, других технических средств, количество объектов растительного мира, планируемых к размещению в среде обитания);

е) срок, на который запрашивается разрешение.

2.6.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц. В случае, если от лица Заявителя действует иное уполномоченное им лицо (уполномоченный представитель) к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, прикладывается документ, подтверждающий полномочия указанного на осуществление действий от имени Заявителя;

б) копии документов о происхождении или о приобретении объектов растительного мира, предназначенных для разведения и культивирования;

в) проект деятельности по разведению и культивированию объектов растительного мира.

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Копии документов, подтверждающих право пользования земельными участками, зданиями, сооружениями и помещениями для разведения и культивирования объектов растительного мира.

2.6.2.2. Если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2.1 настоящего Регламента, Министерство самостоятельно запрашивает их в федеральных органах исполнительной власти, органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявленных видов и целей деятельности, относящейся к разведению и культивированию, видам и целям деятельности, предусмотренным пунктами 6, 8 части 4 Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 02.05.2018 № 93-П;

2) случаи, когда предоставление государственной услуги отнесено к полномочиям федерального органа государственной власти (его территориального органа);

3) ходатайство Заявителя о возвратении заявления на выдачу разрешения на изъятие либо оставления его без рассмотрения;

4) непредоставление Заявителем, а равно представителем неполного комплекта документов, который необходим для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом;

5) подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или его представителю;

6) предоставление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа, при направлении заявления и приложенных к нему документов через РПГУ.

2.11. Государственная пошлина за выдачу разрешения не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешительных документов не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Заявителю гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы в помещении оборудуются вывесками с указанием их наименования, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, отводятся места ожидания и приема Заявителей, оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с Заявителями соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация: место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к государственной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 380н «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 (функций) и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда невозможно обеспечить доступ инвалидов к помещениям Министерства, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги, специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления необходимых услуг (функций) по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Для предоставления государственной услуги в помещениях Министерства на арендуемых объектах (здания, строения, сооружения), которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, Министерством принимаются меры по дополнению соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидами по территории, на которой расположен объект, а также доступности объектов и государственной услуги для инвалидов.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на странице Министерства, ЕПГУ, РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги.

14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

15. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться за получением государственной услуги непосредственно в Министерство по почтовому отправления, через РПГУ (если Заявитель зарегистрирован с авторизацией в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)) или посредством электронной почты.

В заявлении Заявитель указывает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

– на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

– на бумажном носителе, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;

– через единый личный кабинет.

16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Допускается представление документов, перечисленных в пунктах 2.6.1–2.6.2 части 2.6 Регламента, на адрес электронной почты Министерства. В том случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, материалы могут быть представлены на оптических носителях либо на съемных USB-накопителях.

2.16.2. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в заявлении.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления государственной услуги в едином личном кабинете.

2.16.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заказчиком;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех авторитетных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, dwg, dxf (для документов с графическим содержанием).

Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) и разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за предоставлением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. В рамках предоставления государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента;

2) назначение должностного лица, ответственного за организацию и предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель);

3) проверка комплектности представленных материалов, достоверности и полноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах;

4) рассмотрение материалов, представленных Заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения либо о мотивированном отказе в выдаче указанного разрешения;

5) выдача Заявителю разрешения;

6) мотивированный отказ Заявителю в выдаче разрешения;

7) аннулирование выданного разрешения.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ и страницы Министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (уполномоченным представителем) в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента. Регистрация материалов Заявителя осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день их поступления.

На заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

Результатом процедуры являются зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемыми документами.

3.1.2. Заявление и приложения к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации визируются Министром (или лицом, его замещающим) и направляются в отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства (далее – Отдел).

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и приложений к нему документов в Отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Результатом действия является назначение ответственного исполнителя.

3.1.3. Проверка комплектности представленных материалов, достоверности и полноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

3.1.3.1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и приложений к нему документов в Отдел осуществляет проверку материалов Заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1–2.6.2 части 2.6 Регламента. При необходимости ответственный исполнитель направляет в уполномоченные органы (организации) соответствующие запросы в целях установления достоверности и полноты сведений, изложенных Заявителем в заявлении и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Рассмотрение материалов, представленных Заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие материалов Заявителя, соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом.

По результатам рассмотрения материалов Заявителя ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа Министерства о выдаче разрешения либо, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента, проект мотивированного отказа в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 4.

Приказ Министерства о выдаче разрешения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и подписывается Министром или лицом, его замещающим.

Результатом действия является принятие Министерством решения о выдаче разрешения либо о мотивированном отказе в выдаче указанного разрешения.

3.1.5. Выдача Заявителю разрешения.

Основанием для оформления разрешения является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты регистрации приказа Министерства о выдаче разрешения оформляет разрешение по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

Разрешение подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати. Подписанное разрешение направляется в Отдел, где ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию в электронном журнале регистрации выдачи разрешений и информирует по телефону Заявителя о времени выдачи разрешения либо направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение пяти лет, а затем в установленном порядке передается в Агентство по делам архивов Камчатского края.

Оформленное разрешение выдается ответственным исполнителем Заявителю либо представителю по доверенности. Копия выданного разрешения вместе с копией приказа Министерства о выдаче разрешения прилагается к материалам Заявителя, которые хранятся в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

Результатом действия является выдача Министерством разрешения Заявителю.

3.1.6. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.1. В предоставлении государственной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента.

3.1.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа по форме согласно Приложению 5.

Мотивированный отказ подписывается Министром либо лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе, и направляется Заявителю одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания мотивированного отказа.

Копия мотивированного отказа прилагается к материалам Заявителя, которые хранятся в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

Результатом действия является направление Заявителю мотивированного отказа.

3.1.7. Аннулирование выданного разрешения.

3.1.7.1. Выданное разрешение аннулируется в случае:

1) подачи лицом, получившим разрешение, заявления об аннулировании разрешения;

2) ликвидации или реорганизации получившего разрешение юридического лица или смерти индивидуального предпринимателя, физического лица (гражданина) получившего разрешение;

3) по представлению (ходатайству) государственных органов, осуществляющих федеральный (региональный) государственный экологический надзор, лесной надзор (лесную охрану).

3.1.7.2. Административная процедура по аннулированию разрешения включает следующие административные действия:

1) поступление в Министерство документов (сведений), предусмотренных подпунктом пунктом 3.1.7.1 пункта 3.1.7 настоящей части Регламента;

2) назначение ответственного исполнителя;

3) рассмотрение представленных документов (сведений) и их оценка на предмет соответствия основаниям для аннулирования разрешения, предусмотренным настоящим Регламентом;

4) подготовку и оформление в установленном порядке приказа Министерства об аннулировании разрешения;

5) подготовку и направление сообщения об аннулировании разрешения заинтересованным лицам;

6) внесение информации об аннулировании разрешения в журнал регистрации выдачи разрешений.

Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешения является получение документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.1.7.1 пункта 3.1.7 настоящей части Регламента.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления вышеуказанной информации в Отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, осуществляет рассмотрение представленной информации и ее оценку на соответствие основаниям для аннулирования разрешения, предусмотренным настоящим Регламентом.

При подтверждении наличия оснований для аннулирования разрешения ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа Министерства об аннулировании разрешения. Подготовленный проект приказа Министерства оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и направляется на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

Ответственный исполнитель в течение не более 2 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства об аннулировании разрешения готовит проект сообщения владельцу разрешения, а также другим заинтересованным лицам, оформленный в соответствии с Приложением 4 к Регламенту, об аннулировании разрешения с приложением копии соответствующего приказа Министерства. Проект сообщения направляется на рассмотрение начальнику Отдела и на подпись Министру либо лицу, его замещающему. Подписанное сообщение с копией приказа регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе, и направляется владельцу разрешения, а также другим заинтересованным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания сообщения.

После подписания, регистрации и направления сообщения об аннулировании разрешения соответствующая информация вносится ответственным исполнителем в журнал регистрации выдачи разрешений в течение 1 рабочего дня с даты регистрации сообщения, а также прилагается к материалам Заявителя (дело Заявителя), сформированное при предоставлении государственной услуги, хранящееся в архиве Министерства, которое возвращается в архив для хранения.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по аннулированию разрешения является направление Министерством владельцу разрешения, а также другим заинтересованным лицам сообщения об аннулировании разрешения, оформленного в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур, касающихся состава и последовательности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Министерство обеспечивает прием документов, направленных через РПГУ, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента.

Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных действий направляется в приемное отделение Заявителя, а также в случае предоставления сведений соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ в личный кабинет по выбору Заявителя.

3.2.2. Для получения разрешения в форме электронного документа Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с приложением к нему в виде отдельных файлов электронных образов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1–2.6.2 части 2.6 Регламента, с использованием РПГУ.

Формирование заявления на РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления. На РПГУ и странице Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заказчика, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заказчиком с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения на изъятие:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;

в) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются Заявителю посредством электронной почты либо в личный кабинет.

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

Сформированное и подписанное заявление с приложениями к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством РПГУ.

Заявление, поданное через РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью.

3.2.3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги начинаются с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для ее исполнения.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от Заявителей лично, посредством почтового отправления, поступивших на адрес электронной почты Министерства.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

После регистрации заявления направляется в Отдел.

3.2.3.2. При получении заявления в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.3–3.1.5 части 3.1 Регламента, с уведомлением Заявителя в порядке и срок, предусмотренные настоящим Регламентом.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

О результатах предварительного рассмотрения Заявителю (представителю Заявителя) уведомляется изменение текущего статуса заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия заявления его статус в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ и РПГУ обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

3.2.4. В качестве результата предоставления государственной услуги Заявителю по его выбору вправе получить разрешение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заказчик направляет в Министерство заявление, в котором указывает допущенные опечатки и ошибки в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется министром (или лицом, его замещающим) и направляется в Отдел.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления в Отдел заявления определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение и принятие исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.3.3. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления рассматривает его и вносит необходимые исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в целях исправления допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов Заявителю.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется Министром (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом).

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителей в отношении каждого конкретного случая.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края. Должностные лица и специалисты Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) нарушение у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) 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;

5) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, предоставляющего 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 на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, а также на принятие ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента.

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 документы, указанные 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 (функцию), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, 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. Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лицо, его замещающее), 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. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, 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 орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, 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. Министерство или должностное лицо Министерства при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов 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.
- В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. 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 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, исправление допущенных Министерством 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 обжалуется;
- 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 Министром природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицом, его замещающим).

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 министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (лица, его замещающего), 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 Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Иск. № _____ Министру природных ресурсов и экологии
« » _____ 20_ г. Камчатского края

Заявление на выдачу разрешения на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

1. Данные о Заявителе:

_____ (для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма
местонахождение, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

_____ (для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ОГРН, ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты)
2. Название объектов растительного мира на русском и латинском языках, количество экземпляров объектов растительного мира, планируемых к разведению и культивированию: _____
3. Виды и цели деятельности, относящейся к разведению и культивированию: _____
4. Условия культивирования (границы и площади территорий, предполагаемых для осуществления указанной деятельности, описание и адреса объектов, предназначенных для осуществления указанной деятельности): _____
5. Условия транспортировки объектов растительного мира или размещения их в среде обитания (вид транспорта, других технических средств, количество объектов растительного мира, планируемых к размещению в среде обитания): _____

6. Контактный номер телефона: _____

7. Запрашиваемый срок разрешения: _____

Приложение: (опись документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Регламента).

Подпись Заявителя _____ дата « » _____ 20_ г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

РАЗРЕШЕНИЕ НА РАЗВЕДИНИЕ И КУЛЬТИВИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ _____

Выдано _____ (для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма _____

_____ местонахождение, ИНН _____

_____ для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ИНН, паспортные данные)

Виды деятельности (разведение в искусственно созданной среде обитания; размещение в среде обитания; культурно-просветительские и научные): _____

_____ (указать нужно)

Название объектов растительного мира на русском и латинском языках, количество экземпляров к разведению и культивированию: _____

С целью обеспечения охраны от неблагоприятного воздействия антропогенных факторов, восстановления популяции, нарушенной в результате стихийных бедствий и по иным причинам, искусственного разведения; культурно-просветительские и научные, в том числе для изучения в стационарных условиях)

_____ (указать нужно)

Условия разведения и культивирования: _____

_____ (границы и площади территорий, предполагаемых для _____

_____ разведения и культивирования, описание и адреса объектов, предназначенных для _____

_____ разведения и культивирования)

Условия доставки объектов растительного мира Заказчику или размещения их в среде обитания _____

_____ (вид транспорта и прочее)

Срок действия разрешения: с « » _____ 20_ г. по « » _____ 20_ г.

Дата выдачи разрешения: « » _____ 20_ г.

Министр природных ресурсов _____ и экологии Камчатского края _____

М.П. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Примечание: Разрешение выдается на срок, не превышающий 10 лет.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАZE В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗВЕДИНИЕ И КУЛЬТИВИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ (подпись) (Ф.И.О.)
Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края _____

Об отказе в выдаче разрешения на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в выдаче разрешения на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, по следующим основаниям: _____

_____ (перечисление конкретных оснований для отказа)

Министр природных ресурсов _____ и экологии Камчатского края _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

СООБЩЕНИЕ ОБ АНУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗВЕДИНИЕ И КУЛЬТИВИРОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ (подпись) (Ф.И.О.)
Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края _____

Об аннулировании разрешения на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Настоящим информирую, что принято решение об аннулировании разрешения на разведение и культивирование объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, от « » _____ 20_ г. № _____ по следующим основаниям: _____

_____ (перечисление оснований для аннулирования разрешения)

Приложение: копия приказа (наименование приказа с реквизитами (дата, номер) и орган, его издавший - на _____ л. в 1 экз.

Министр природных ресурсов _____ и экологии Камчатского края _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.), телефон _____

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 245-п г. Петропавловск-Камчатский «14» декабря 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче

разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Шепелевой С.Н., консультанту 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 сроки, установленные постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 «О создании условий для получения информации о нормотворческой деятельности органов государственной власти Камчатского края».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр В.И. Придун

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от «14» декабря 2018 № 245-П

Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Административного регламента является предоставление Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством государственной услуги (далее – Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия Министерства, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, наделенные Заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченные представители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об особенностях предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления Министерством государственной услуги можно получить:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и государственную информационную систему Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
- на официальном сайте Правительства Камчатского края www.kamgov.ru, на странице Министерства (далее – официальный сайт);
- непосредственно в отделе охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства, предоставляющем государственную услугу;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- на информационных стендах Министерства.

Информирование Заявителей организуется бесплатно путем индивидуальной и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, 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 должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (передан) 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 заявителя время консультации.

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

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

1.3.4. С момента приема документов Заявитель имеет право в часы работы Министерства на получение сведений о ходе рассмотрения заявки по телефону или путем личного посещения Министерства согласно графику приема посетителей, а также в едином личном кабинете гражданина – информационной подсистеме ЕПГУ и РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления государственной услуги и сохранение истории обращений за получением государственной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее – личный кабинет).

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

- 1.3.5.1. На информационном стенде Министерства и на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) справочная информация
 - 2) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - 3) полная версия Регламента в актуальной редакции.
- Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям с использованием ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5.2. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о форме Заказчика на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Министерстве графика работы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации (далее – разрешение), по форме согласно Приложению 2 к Регламенту;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Камчатского края от 04.07.2008 № 85 «Об охране окружающей среды в Камчатском крае»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных функций (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6.01.1997 № 13 «Об утверждении Правил добыwania объектов животного мира, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, за исключением водных биологических ресурсов»;
- Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;
- Постановление Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П «Об утверждении порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края»;
- Постановление Правительства Камчатского края от 12.04.2011 № 137-П «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на:

- ЕПГУ и РПГУ;
- на странице Министерства.

Министерство, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице Министерства, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель в обязательном порядке представляет:

- 2.6.1.1. Заявление по форме в соответствии с Приложением 1 к Регламенту (далее – заявление), в котором указываются:
 - а) данные о Заявителе: для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН и место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон), адрес электронной почты (при наличии); для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП/ИНН), физического лица – фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);
 - б) название объекта растительного мира на русском и латинском языках;
 - в) описание объекта растительного мира;
 - г) количество изымаемых объектов растительного мира;
 - д) цель изъятия и дальнейшее использование объектов растительного мира;
 - е) способ и орудие изъятия объектов растительного мира;
 - ж) место и срок изъятия объектов растительного мира;
 - з) условия транспортировки и дальнейшего содержания объектов растительного мира (для случаев не связанных с гибелью объектов растительного мира);
 - и) лица, ответственные за изъятие объектов растительного мира, и привлекаемые к добытию лица и организации.

К заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость изъятия объектов растительного мира (программы научных исследований, рекомендации эпидемиологических и эпизоотических служб, проект размещения объектов растительного мира в новых, пригодных для жизни местах обитания (произрастания) в случае их изъятия при осуществлении хозяйственной и иной деятельности).

В случае, если Заявителем является физическое лицо, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего его личность.

В случае, если от лица Заявителя действует иное уполномоченное им лицо (уполномоченный представитель) к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, прилагается документ, подтверждающий полномочия указанного на осуществление действий от имени Заявителя.

2.6.1.2. В случае изъятия объектов растительного мира в целях, связанных со строительством объектов хозяйственной и иной деятельности, при отсутствии вариантов размещения таких объектов вне мест их обитания (произрастания):

- 1) в заявлении также указывается объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира;
- 2) в обязательном порядке Заявитель также прилагает к заявлению ходатайство о согласовании мест посадки изымаемых объектов растительного мира с описанием условий мест будущего произрастания, сроков исполнения с указанием конкретных дат выполнения работ по изъятию и передаче, которые должны соответствовать естественным циклам развития объектов растительного мира, способов изъятия, посадки и дальнейшего ухода.

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Заключение государственной экспертизы по объекту капитального строительства (в случае, если объект капитального строительства является объектом государственной экспертизы в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.2.2. Если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2.1 настоящего Регламента, Министерство самостоятельно запрашивает их в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Камчатского края, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

- 2.7. Запрещается требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.
- 2.8. Основания для отказа в приеме документов.
- 2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

- 2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- 2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - 1) несоответствие заявленных целей изъятия объектов растительного мира целям, предусмотренным частью 4 Порядка изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П;
 - 2) отрицательное заключение Комиссии по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам Камчатского края, образованной приказом Министерства от 14.05.2008 № 52-П;
 - 3) невозвращение или несвоевременное возвращение ранее выданного разрешения, акта или отчета по нему;
 - 4) случаи, когда предоставление государственной услуги отнесено к полномочиям федерального органа государственной власти (его территориального органа);
 - 5) ходатайство Заявителя о возвращении заявления на выдачу разрешения на изъятие либо оставления его без рассмотрения;
 - 6) непредставление Заявителем, а равно представлением неполного комплекта документов, который необходим для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом;
 - 7) подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или его представителю;
 - 8) представление некачественных электронных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа, при направлении заявления и приложений к нему документов через РПГУ.

2.11. Государственная пошлина за выдачу разрешения не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешительных документов не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы в помещении оборудуются вывесками с указанием их наименования, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, отводятся места ожидания и приема Заявителей, оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства с Заявителями соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов Министерств, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером, принтером и сканером, копиями телефонной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Министерства, 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: место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к государственной услуге;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государствен-

- ной услуги;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Министерства;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Министерства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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.

В случаях, когда невозможно обеспечить доступ инвалидов к помещениям Министерства, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги, специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственных услуг либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Для предоставления государственной услуги в помещениях Министерства на арендуемых объектах (здания, строения, сооружения), которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, Министерством принимаются меры по дополнительному соглашению с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидами по территории, на которой расположен объект, а также доступности объектов и государственной функции для инвалидов.

- 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - 2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
 - 1) уровень информирования Заявителем о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства на странице Министерства, ЕПГУ, РПГУ;
 - 2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги;
 - 2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость в изложении информации;
 - 3) полнота информирования;
 - 4) степень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления государственной услуги;
 - 5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;
 - 6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;
 - 7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться за получением государственной услуги непосредственно в Министерство, посредством почтового отправления, через РПГУ (если заявление зарегистрировано с авторизацией в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)) или посредством электронной почты.

В заявлении Заявитель указывает один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- на бумажном носителе, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;
- через единый личный кабинет.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Допускается представление документов, перечисленных в пунктах 2.6.1–2.6.2 части 2.6 Регламента, на адрес электронной почты Министерства. В том случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, материалы могут быть представлены на оптических носителях либо на съемных USB-накопителях.

2.16.2. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в заявлении.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход предоставления государственной услуги в едином личном кабинете.

2.16.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заказчиком;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;
- 4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:
 - pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
 - pdf, dwg, dxf (для документов с графическим содержанием).

Сканирование документов осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «тенности серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за предоставлением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. В рамках предоставления государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента;
- 2) назначение должностного лица, ответственного за организацию и предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель);
- 3) проверка комплектности представленных материалов, достоверности и полноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах;
- 4) рассмотрение материалов, представленных Заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения либо о мотивированном отказе в выдаче указанного разрешения;
- 5) выдача Заявителю разрешения;
- 6) мотивированный отказ Заявителю в выдаче разрешения.

В целях предоставления Министерством государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ и страницы Министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (уполномоченным представителем) в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента. Регистрация материалов Заявителя осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день их поступления. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

Результатом действия является зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемыми документами или отказ в приеме (регистрации) документов.

3.1.2. Заявление и приложения к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации визируются Министерством (или лицом, его замещающим) и направляются в отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы Министерства (далее – Отдел).

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и приложений к нему документов в Отдел принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Результатом действия является назначение ответственного исполнителя.

3.1.3. Проверка комплектности представленных материалов, достоверности и полноты сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

3.1.3.1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и приложений к нему документов в Отдел осуществляет проверку материалов Заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1–2.6.2 части 2.6 Регламента. При необходимости ответственный исполнитель направляет в уполномоченные органы (организации) соответствующие запросы в целях установления достоверности и полноты сведений, изложенных Заявителем в заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.1.3.2. При установлении комплектности материалов Заявителя ответственным исполнителем в течение не более 2 рабочих дней направляет заявление и приложения к

нему документы на рассмотрение в Комиссию по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам Камчатского края (далее – Комиссия) и определяет дату проведения заседания Комиссии для выработки рекомендаций о возможности и целесообразности (невозможности и нецелесообразности) выдачи разрешения на изъятие с определением доступных величин изъятия из живой природы объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации.

3.1.4. Рассмотрение материалов, представленных Заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения.

3.1.4.1. Решение о выдаче разрешения на изъятие принимается Министерством на основании рекомендаций Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов Заявителя, соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом, в Комиссию.

Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента получения материалов Заявителя рассматривает их и к заседанию готовит рекомендации о возможности и доступных величинах изъятия из живой природы объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, либо невозможности и нецелесообразности изъятия указанных объектов растительного мира из природной среды.

Основными критериями для выработки Комиссией рекомендаций являются соответствие заявленных целей изъятия целям изъятия таких видов, а также не нанесение ущерба природной популяции вида и среде его обитания в случае осуществления изъятия объектов растительного мира в объемах, указанных в заявлении.

Исключительные случаи изъятия объектов растительного мира (их частей), занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации, определены Порядком изъятия объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 02.03.2018 № 93-П.

Заседание Комиссии проводится в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента регистрации Министерством заявления и приложений к нему документов.

3.1.4.2. На основании рекомендаций Комиссии ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект приказа Министерства о выдаче разрешения на изъятие либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на изъятие по форме согласно Приложению 3.

Приказ Министерства о выдаче разрешения на изъятие оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке и подписывается Министерством или лицом, его замещающим.

3.1.4.3. Результатом действия является принятие Министерством решения о выдаче разрешения на изъятие либо о мотивированном отказе в выдаче указанного разрешения.

3.1.5. Выдача Заявителю разрешения.

Основанием для оформления разрешения является подписанный в установленном порядке приказ Министерства о выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель в течение не более 2 рабочих дней с даты регистрации приказа Министерства о выдаче разрешения оформляет разрешение по форме согласно Приложению 2.

Разрешение подписывается Министром либо лицом, его замещающим, и заверяется оттиском гербовой печати. Подписанное разрешение направляется в Отдел, где ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию в электронном журнале регистрации выдачи разрешений и информирует по телефону Заявителя о времени выдачи разрешения либо направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение пяти лет, а затем в установленном порядке передается в Агентство по делам архивов Камчатского края.

Оформленное разрешение выдается ответственным исполнителем Заявителю либо его представителю по доверенности. Копия выданного разрешения вместе с копией приказа Министерства о выдаче разрешения прилагается к материалам Заявителя, которые хранятся в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

Результатом действия является выдача Министерством разрешения Заявителю.

3.1.6. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.1. В предоставлении государственной услуги отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента.

3.1.6.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 3.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения подписывается Министром либо лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе, и направляется Заявителю одним из способов, указанных Заявителем при подаче заявления, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания мотивированного отказа.

Копия мотивированного отказа прилагается к материалам Заявителя, которые хранятся в Министерстве в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел. Результатом действия является направление Заявителю мотивированного отказа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур, касающиеся состава и последовательности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Министерство обеспечивает прием документов, направленных через РПГУ, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю предоставляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и приложений к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 части 2.10 настоящего Регламента.

Уведомление о завершении выполнения Министерством предусмотренных действий направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ в личный кабинет по выбору Заявителя.

3.2.2. Для получения разрешения на изъятие в форме электронного документа Заявитель направляет соответствующее заявление в электронной форме с приложением к нему в виде отдельных файлов электронных образов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1–2.6.2 части 2.6 Регламента, с использованием РПГУ.

Формирование заявления на РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления. На РПГУ и официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

- При формировании заявления обеспечиваются:
 - а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заказчика, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заказчиком с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой этап заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения разрешения на изъятие:

- а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- б) в виде бумажного документа, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении;
- в) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, которые направляются Заявителю посредством электронной почты либо в личный кабинет.

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

Сформированное и подписанное заявление с приложениями к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством РПГУ.

Заявление, поданное через РПГУ, считается подписанным простой электронной подписью.

3.2.3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги начинаются с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для ее предоставления.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных от Заявителя лично, посредством почтового отправления, поступивших на адрес электронной почты Министерства.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной регистрационной системе в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

После регистрации заявление направляется в Отдел.

3.2.3.2. При получении заявления в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.3–3.1.5 части 3.1 Регламента, с уведомлением Заявителя в порядке и срок, предусмотренные настоящим Регламентом. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ Заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) о прохождении предварительной проверки либо об отказе в приеме документов.

В случае принятия заявления его статус в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ и РПГУ обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

3.2.4. В качестве результата предоставления государственной услуги Заявителю по его выбору вправе получить разрешение в форме электронного документа, подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель обеспечивает возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

5.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

5.3.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заказчик направляет в Министерство заявление, в котором указывает допущенные опечатки и ошибки в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

5.3.2. Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации визируется министром (или лицом, его замещающим) и направляется в Отдел.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня после поступления в Отдел заявления определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение и внесение исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

5.3.3. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления рассматривает его и вносит необходимые исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в целях исправления допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов Заявителям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (соблюдения специалистами Министерства сроков и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом).

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений Заявителя в отношении каждого конкретного случая.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края. Должностные лица и специалисты Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 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 у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, а также на принятие ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента.

Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, страну Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные 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 Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуется решение Министра природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лица, его замещающего), 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 (бездействие), 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 предоставлена:

- 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 документы, указанные 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 (функцию), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), 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 (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, 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. Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, (лицо, его замещающее), 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. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Министерства;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, 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 орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок кои в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо Министерства при получении жалобы вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов 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 ней вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя.

В случае, если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подается на направление на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.14. 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).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Министром природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицом, его замещающим).

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 министра природных ресурсов и экологии Камчатского края (лица, его замещающего), 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 Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Иск. № _____ 20 г. Министру природных ресурсов и экологии Камчатского края

Заявление на выдачу разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

1. Данные о Заявителе: _____ (для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма _____ местонахождение, ОГРН, ИНН, телефон, адрес электронной почты)

_____ (для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ОГРНИП, ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты)

2. Перечень изымаемых объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края (на русском и латинском языках), их количество:

3. Описание объектов растительного мира: _____

4. Цель изъятия и дальнейшее использование объектов растительного мира: _____

5. Способ и орудие изъятия объектов растительного мира, место и срок изъятия: _____

6. Условия транспортировки дальнейшего содержания: _____

7. Лицо, ответственное за изъятие объектов растительного мира (фамилия, имя, отчество), и привлекаемые к изъятию лица и организации:

8. Объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира:

9. Контактный номер телефона: _____

10. Запрашиваемый срок разрешения: _____

Приложение: (опись документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 части 2.6 Регламента).

Подпись Заявителя _____ дата «_» _____ 20 г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ _____

Выдано _____ (для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма _____ местонахождение, ИНН _____)

_____ для индивидуального предпринимателя, физического лица: ФИО, адрес проживания, ИНН, паспортные данные)

с целью _____

Перечень объектов растительного мира (на русском и латинском языках), их количество: _____

Способ и орудие изъятия объектов растительного мира: _____

Место и сроки изъятия: _____

Условия транспортировки, передержки и дальнейшего использования: _____

Привлекаемые к изъятию лица и организации: _____

Лицо, ответственное за изъятие (фамилия, имя, отчество): _____

Объем и характер компенсационных мероприятий по воспроизводству объектов растительного мира: _____

Срок действия разрешения: с «_» _____ 20 г. по «_» _____ 20 г. Дата выдачи разрешения: «_» _____ 20 г.

Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____

Примечание: Лица, получившие разрешение, перед изъятием объектов растительного мира регистрируют их в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (в случае если изъятие будет произведено в пределах земель лесного фонда) или в органе местного самоуправления (в случае если изъятие будет произведено в пределах населенного пункта). По факту каждого изъятия на месте составляется акт с указанием количества изъятых объектов растительного мира, времени, места, орудий добытия, фамилий лиц, ответственных и привлеченных для изъятия. Разрешение с отметкой Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (органа местного самоуправления) и отчет о результатах изъятия возвращаются в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края в 2-месячный срок после окончания срока действия разрешения. Неисполванные разрешения по окончании срока их действия возвращаются в Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края.

Зарегистрировано _____ (наименование органа)

«_» _____ 20 г. _____ (Ф.И.О., должность) М.П.

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов и экологии Камчатского края государственной услуги по выдаче разрешений на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИЗЪЯТИЕ ОБЪЕКТОВ РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА, ЗАНЕСЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на изъятие объектов растительного мира, занесенных в Красную книгу Камчатского края и не включенных в Красную книгу Российской Федерации

тров занятости населения и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

3) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без исполнения программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителями обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;
- Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее – должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения 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 либо наименования центра занятости населения, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения 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 заявителей в Агентство, центры занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

5) Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных столах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных столах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, об адресе официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства и центров занятости населения;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях (обращениях);
- доступные для копирования формы заявлений.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, – Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения. 1) Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Камчатского края.

2) Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

3) Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми Агентством, центром занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут. 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих самостоятельному предъявлению (предоставлению) заявителем, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предъявляет (предоставляет) самостоятельно.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и дата обращения.

При личном обращении в центр занятости населения или МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. 2) Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) с использованием РПГУ или Интерактивного портала, а также «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – «личный кабинет» ФГИС ФРИ).

Заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в электронной форме, заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3) Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости

населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее – приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н). Результаты запроса приобщаются к личному делу заявителя.

4) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует, кроме случая, предусмотренного в пункте 3 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

- Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.
- Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:
 - заявление;
 - решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - заключение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение).

2.8. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказывать в приеме заявления, запроса в случае, если заявление, запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, «личном кабинете» ФГИС ФРИ;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, «личном кабинете» ФГИС ФРИ;
- требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления, запроса;
- наличие ошибок в заявлении, запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

1) Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2) Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства – в случае личного обращения заявителя;
- неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги в случае подачи заявления, запроса способом, указанным в части 2.16 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в рекомендациях федерального учреждения медико-социальной экспертизы информации о необходимости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документах (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, указанного в пункте 3 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.15. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- при личном обращении – в день поступления документов;
- в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

2.16. При направлении заявления, запроса в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала, «личного кабинета» ФГИС ФРИ, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

1) Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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, ортотехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям 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, включая доступ к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных 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 центра занятости населения;
- сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом особенностей 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, утвержденном 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»;
- Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.5. настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- Показатели доступности государственной услуги являются:
 - уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной

услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

- соответствие требованиям комфорта предоставления государственной услуги;
- уровень транспортной доступности предоставления государственной услуги;
- Показателями качества государственной услуги являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - точность в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
 - количество жалоб на действия (бездействие) и решения Агентства, должностных лиц, центров занятости населения, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;
 - количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.
- Условия доступности государственной услуги для заявителей.

Заявителем оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центров занятости населения заявителям оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокопюра в регистратуре.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1) Заявителем обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;
- формирование запроса;
- прием и регистрация центром занятости населения запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.
- Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3) Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявитель предоставляет возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме проведения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель направляется в электронный виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявитель предоставляет возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

4) Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, Интерактивном портале, «личном кабинете» ФГИС ФРИ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, ФГИС ФРИ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ, Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 5 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством РПГУ, Интерактивного портала, «личного кабинета» ФГИС ФРИ.

5) Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса. Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявитель сообщает в службу поддержки в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на РПГУ, Интерактивном портале, ФГИС ФРИ заявитель будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителя работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, Интерактивном портале, ФГИС ФРИ обновляется до статуса «принято».

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, ФГИС ФРИ.

6) Получение результата предоставления государственной услуги - не предусмотрено. 7) Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ, Интерактивного портала, ФГИС ФРИ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.
- Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

9) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.20. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

В случае непредставления при личном обращении в центр занятости населения заявителем ИПРА, выданной в установленном порядке и содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условий труда, самостоятельно, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет работника центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия, о необходимости формирования и направления межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

В связи с необходимостью направления межведомственного запроса работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с заявителем дату следующего посещения центра занятости для получения государственной услуги с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия.

Работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия:

- 1) формирует межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида и (или) об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда;
 - 2) направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.
- Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н.
- Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.
- В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.
- Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем заявления на оказание государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявителя;
- 2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 3) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- 5) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 6) оформление заключения, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- 7) выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 8) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 9) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

3.2. Административная процедура «Прием заявителя»:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, а также в электронной форме, предусмотрены частями 2.14. и 2.19. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

- а) регистрацию заявления, запроса в соответствии с частью 2.15 настоящего Административного регламента;
 - б) фиксацию заявления, запроса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе;
 - в) согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения за получением государственной услуги согласно части 2.16 настоящего Административного регламента;
 - г) приобщение заявления к личному делу заявителя.
- 3) Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.
- 3.3. Административная процедура «Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц»:
- 1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, запроса заявителя и обращение заявителя в центр занятости населения в назначенные дату и время.

Заявитель при личном обращении в центр занятости населения представляет документы, установленные пунктами 1, 3 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения, выполняющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), осуществляет следующие действия:

- а) проверяет наличие документов, установленных частью 2.6. настоящего Административного регламента;
 - б) в случае непредставления заявителем при личном обращении в центр занятости населения ИПРА, осуществляет действия, предусмотренные частью 2.20 настоящего Административного регламента.
 - 3) Работник центра занятости населения на основе сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе и в документах, представленных заявителем, анализирует сведения:
 - а) об ограничении способности к трудовой деятельности и степени ее выражения;
 - б) о потребности в сопровождении и рекомендуемых мероприятиях профессиональной реабилитации или абилитации, характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;
 - в) о профессии (специальности), должности, виде деятельности заявителя;
 - г) об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы.
 - 4) Работник центра занятости населения консультирует заявителя (при необходимости) о возможности использования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству.
 - 5) Работник центра занятости населения с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными частью 2.10. настоящего Административного регламента.
- Решение о предоставлении государственной услуги доводится до заявителя устно.
- Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги возвращается (направляется) заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.

Сведения о принятом решении работником центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.

6) В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2 части 2.10. настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения по согласованию с заявителем осуществляет:

- а) взаимодействие с учреждением медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации у данного учреждения о нуждаемости заявителя в получении сопровождения, включая, при необходимости, уточнение соответствия предлагаемой заявителю вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда;
 - б) согласование даты, времени и порядка обращения заявителя в центр занятости населения за получением государственной услуги.
- 3) Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.
- 3.4. Административная процедура «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги»:
- 1) Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

2) Работник центра занятости населения информирует заявителя о:

- а) порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - б) результатах предоставления государственной услуги, порядке предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - в) праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
- 3) Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.
- 4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 5 минут.
- 3.5. Административная процедура «Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги»:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.
- 2) В целях оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения в центре занятости населения определяется работник, отвечающий за сопровождение заявителя, с возложением ответственности за его трудоустройство, либо осуществляется подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости осуществляется из числа работников центра занятости, прошедших специальное обучение (инструктаж) по работе с инвалидами с учетом различных нозологий.

Подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, в целях оказания заявителем индивидуальной помощи в виде сопровождения, осуществляется работником центра занятости населения из перечня организаций, выполняющих указанную деятельность в муниципальном районе (городском округе) Камчатского края.

- 3) Результатом исполнения административной процедуры является определение работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение заявителя, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.
- 4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 5 минут.

3.6. Административная процедура «Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения»:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости населения за сопровождение заявителя либо подбор негосударственной (добровольческой, волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.
- 2) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя:
 - а) формирует проект приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя (далее - приказ о назначении ответственного работника), и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения;
 - б) подписанный директором центра занятости населения приказ о назначении ответственного работника приобщает к личному делу заявителя.
- 3) При выборе негосударственной (добровольческой, волонтерской) организации для осуществления сопровождения работник центра занятости населения осуществляет следующие действия по заключению договора о сопровождении:
 - а) согласовывает с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией (по телефону, посредством направления запроса на электронный адрес негосударственной организации) возможность и порядок заключения договора о сопровождении, а также мероприятия по сопровождению, необходимые заявителю;
 - б) готовит в двух экземплярах проект договора о сопровождении и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения.

В проекте договора о сопровождении, заключаемом с негосударственной организацией, устным документами которых предусмотрена деятельность по сопровождению при содействии занятости населения, отражаются:

- порядок и условия организации сопровождения при содействии занятости заявителя;
- требования, предъявляемые к наставнику из числа сотрудников негосударственной организации, осуществляющего сопровождение заявителя и его функции (ведение переговоров с работодателями; участие в беседах, сбор и оформление документов для трудоустройства; адаптации маршрута передвижения заявителя до места работы и по территории организации с учетом его потребности; обеспечение доступности для заявителя необходимых служебных помещений и информации; оснащение (оборудование) рабочего места в том числе специальной; определение трудовых обязанностей и особенностей распорядка рабочего дня заявителя с учетом норм трудового законодательства; инструктирование специалистов организации-работодателя, работающих с инвалидом, по вопросам оказания помощи в преодолении барьеров, мешающих исполнению им трудовых обязанностей);
- порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора о сопровождении;
- права, обязанности и ответственность сторон;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора.
- в) обеспечивает подписание с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией двух экземпляров договора о сопровождении;
- г) фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе приказ о назначении ответственного работника /договор о сопровождении.

4) Результатом исполнения административной процедуры является оформленный работником центра занятости населения приказ о назначении ответственного работника либо заключение с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией договора о сопровождении.

5) Срок исполнения административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника либо заключению с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией договора о сопровождении не превышает 20 минут.

3.7. Административная процедура «Оформление заключения, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения»:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является оформление работником центра занятости населения приказа о назначении ответственного работника либо заключение с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией договора о сопровождении.
- 2) Работник центра занятости населения, назначенный ответственным, непосредственно занимающимся сопровождением заявителя (далее - работник, ответственный за сопровождение), осуществляет следующие действия:
 - а) по результатам консультации с заявителем с учетом имеющихся у него нарушений функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей заявителя определяет конкретный объем услуг по сопровождению (поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседований с работодателем, производственная и социальная адаптация, предоставление заявителю помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно и др.);
 - б) разрабатывает индивидуальный план сопровождения заявителя, учитывающий специфику здоровья заявителя, его потребности и личностные качества, предусматривающий:
 - помощь в сборе, подготовке документов и регистрации заявителя в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве безработного (при необходимости);
 - анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству заявителя;
 - согласование с работодателем кандидатуры заявителя, которому оказывается государственная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;
 - оказание государственных услуг по информированию о положении на рынке труда, социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, психологической поддержке безработных граждан;
 - организацию профессиональной ориентации заявителя в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
 - организацию (при необходимости) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования заявителя, зарегистрированного в установленном порядке безработным;
 - проведение индивидуальных консультаций по написанию резюме и подготовке к прохождению собеседований, саморезентаций, ведению переговоров с работодателем;
 - организацию собеседований заявителя с работодателями, участие, при необходимости, сотрудника органа службы занятости в собеседованиях с целью возможного оказания психологической помощи заявителю;
 - оказание методической помощи и консультирование работодателей по вопросам осуществления сопровождения заявителя (формирование с учетом потребностей заявителя пути передвижения по территории работодателя; оборудование (оснащение) для заявителя рабочего места (при необходимости); обеспечение для заявителя доступа в необходимые помещения; оказанию помощи заявителю в организации труда при дистанционной работе или работе на дому; определение особенностей режима рабочего времени и времени отдыха заявителя; организация предоставления заявителю (при необходимости) помощи наставника).
 - в) оформляет заключение, содержащее информацию о работнике, ответственном за сопровождение, либо информацию о некоммерческой (добровольческой, волонтерской) организации, определенной для сопровождения в соответствии с заключенным договором о сопровождении.
 - 3) Заключение оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.
 - 4) Работник, ответственный за сопровождение, знакомит заявителя с заключением под роспись.
 - 5) Результатом исполнения административной процедуры является оформленное заключение, содержащее информацию о работнике ответственном за сопровождение/некоммерческой (добровольческой, волонтерской) организации, определенной для сопровождения заявителя.
 - 6) Срок исполнения административной процедуры не превышает 5 минут.
- 3.8. Административная процедура «Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения»:
- 1) Основанием для начала административной процедуры является наличие оформ-

ленного заключения.

2) Работник, ответственный за сопровождение, выдает заявителю первый экземпляр заключения и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

3) Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю второго экземпляра заключения.

4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 2 минут.

3.8. Административная процедура «Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц»:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления и выдача заявителю заключения.
- 2) Работник, ответственный за сопровождение, фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе сведения о результате выполнения административной процедуры, указанной в части 3.7. настоящего Административного регламента.
- 3) Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о выполнении административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.
- 4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 3 минут.

3.9. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала»:

- 1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.
- 2) Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.
- 3) Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.
- 4) Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.
- 5) Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 10 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителями Агентства.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

- 4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.
- 4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу
- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 части 2.8. настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4. настоящего Административного регламента, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Сроки рассмотрения жалобы исчисляются со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. 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 14.02.2015 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

теля. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.8. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. 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 5.12 настоящего Административного регламента.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, 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 5.14. и пунктом 2 части 5.15. настоящего Административного регламента.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Агентство 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, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.15. 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 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).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами и работниками центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центрами занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого 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 государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.20. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов
Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
прошу предоставить государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов
«__» ____ 20__ г. (подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

№ ____
На № ____ от ____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии с частью 2.10 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства – в случае личного обращения заявителя;
б) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги в случае подачи заявления, запроса способом, указанным в части 2.16 настоящего Административного регламента;
в) отсутствие в рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы информации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

В связи с вышесказанным, центр занятости населения _____ (наименование центра занятости населения) информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию _____ (указать основание)

Работник центра занятости населения _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

На бланке центра занятости населения _____
Заключение
о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

_____ (наименование центра занятости населения)
гражданину _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Результат предоставления государственной услуги:

Ответственный за сопровождение при содействии занятости гражданина _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

определен (а) _____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон работника центра занятости населения, наименование некоммерческой организации, юридический адрес и контактный телефон организации)

Работник центра занятости населения _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен, заключение получил на руки:

«__» ____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

и

Региональное Соглашение «О минимальной заработной плате в Камчатском крае» на 2019 год

г. Петропавловск-Камчатский 24 декабря 2018 года

Правительство Камчатского края, в лице Первого вице-губернатора Камчатского края Унтиловой Ирины Леонидовны, Федерация профсоюзов Камчатки, в лице Председателя Федерации профсоюзов Камчатки Зимина Андрея Владимировича и объединения работодателей Камчатского края, в лице Председателя регионального объединения работодателей Камчатского края «Союз руководителей предприятий» Кабанова Евгения Николаевича, именуемые в дальнейшем «Стороны», с учетом социально-экономических условий Камчатского края, в целях повышения доходов и качества жизни населения края заключили настоящее региональное Соглашение «О минимальной заработной плате в Камчатском крае» на 2019 год (далее – Соглашение).

Настоящее Соглашение основано на конвенциях Международной организации труда (МОТ), ратифицированных Российской Федерацией, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ), иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Камчатского края и выражает согласованную позицию Сторон Соглашения.

1. Предмет Соглашения

Настоящее Соглашение устанавливает размер минимальной заработной платы для работников, осуществляющих трудовую деятельность в организациях, расположенных на территории Камчатского края, за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета.

2. Размер минимальной заработной платы в Камчатском крае

2.1. Размер ежемесячной заработной платы работника, работающего на территории Камчатского края и состоящего в трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого действует Соглашение, не может быть ниже установленного Соглашением размера минимальной заработной платы, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

2.2. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность в организациях, расположенных на территории Камчатского края, минимальная заработная плата с 1 января 2019 года устанавливается в размере 11 280 (одиннадцать тысяч двести восемьдесят) рублей.

2.3. При оплате труда работникам, осуществляющим трудовую деятельность в организациях, расположенных на территории Камчатского края, к минимальной заработной плате, установленной в пункте 2.2 настоящего Соглашения, применяются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, установленные в соответствии со ст. 315, 316, 317 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

2.4. Размер минимальной заработной платы, установленный настоящим Соглашением, не является ограничением для реализации более высоких гарантий по оплате труда.

2.5. Настоящее Соглашение не ограничивает право работников и Стороны Профсоюзов в судебном порядке устанавливать минимальную заработную плату в более высоком размере, чем предусмотрено Соглашением.

3. Действие Соглашения

3.1. Настоящее Соглашение распространяется на:
1) организации - юридические лица, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, осуществляющих деятельность на территории Камчатского края, уполномочивших Стороны на заключение настоящего Соглашения или присоединившихся к настоящему Соглашению в порядке, установленном разделом 4 настоящего Соглашения, за исключением организаций, финансируемых из федерального бюджета;
2) работодателей, не заявивших мотивированный письменный отказ от присоединения к настоящему Соглашению в порядке, установленном разделом 4 настоящего Соглашения;

3) органы государственной власти Камчатского края и органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в пределах взятых на себя обязательств.
3.2. Настоящее Соглашение действует с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019

года.
3.5. По истечении срока действия настоящего Соглашения достигнутые сторонами договоренности сохраняют силу до заключения нового или изменения действующего Соглашения.

3.4. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по решению краевой трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае.

3.5. Стороны вправе принять решение о продлении действия настоящего Соглашения в порядке, предусмотренном статьёй 47 ТК РФ.

4. Порядок присоединения к Соглашению

4.1. Настоящее Соглашение открыто для присоединения к нему в установленном законодательством порядке.

4.2. После заключения настоящего Соглашения Министр социального развития и труда Камчатского края предлагает работодателям, осуществляющим деятельность на территории Камчатского края и не участвовавшим в заключении настоящего Соглашения, присоединиться к нему.

Указанное предложение вместе с текстом настоящего Соглашения публикуется в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет» в 2-недельный срок после подписания настоящего Соглашения.

Министр социального развития и труда Камчатского края уведомляет об опубликовании указанных предложений и настоящего Соглашения Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

4.3. Если работодатель, осуществляющий деятельность на территории Камчатского края, в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования предложения о присоединении к настоящему Соглашению не представит в Министерство социального развития и труда Камчатского края мотивированный письменный отказ присоединиться к нему, то настоящее Соглашение считается распространенным на этих работодателей со дня официального опубликования этого предложения и подлежит обязательному исполнению ими. К указанному отказу должны быть приложены протокол консультации работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, и предложения по срокам повышения минимальной заработной платы работников до размера, предусмотренного настоящим Соглашением.

4.4. В случае отказа работодателя присоединиться к настоящему Соглашению Министр социального развития и труда Камчатского края имеет право пригласить представителей этого работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, для проведения консультаций с участием представителей сторон краевой трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае.

Представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации и представители сторон краевой трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Камчатском крае обязаны принимать участие в этих консультациях.

4.5. Копии письменных отказов работодателей от присоединения к настоящему Соглашению направляются Министерством социального развития и труда Камчатского края в Государственную инспекцию труда в Камчатском крае.

5. Обеспечение реализации Соглашения

5.1. Выплата минимальной заработной платы в размере, установленном пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Соглашения, обеспечивается:

- 1) организациями, финансируемыми из краевого бюджета, – за счёт средств краевого бюджета, внебюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
2) организациями, финансируемыми из местных бюджетов, – за счёт средств местных бюджетов, внебюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
3) другими работодателями – за счёт собственных средств.

5.2. Для обеспечения реализации настоящего Соглашения Стороны совместно:

- 1) принимают меры по обеспечению присоединения к настоящему Соглашению работодателей, осуществляющих деятельность на территории Камчатского края и не участвовавших в заключении Соглашения, в том числе принимают участие в консультациях с представителями работодателя, отказавшегося присоединиться к Соглашению, и представителями выборного органа первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя;
2) принимают меры по установлению систем оплаты труда в локальных нормативных актах на уровне, обеспечивающем величину месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не ниже размера минимальной заработной платы, установленного настоящим Соглашением;
3) принимают меры по недопущению необоснованного снижения размера заработной платы;
4) осуществляют контроль за выполнением настоящего Соглашения.

Подписи сторон:

от Правительства Камчатского края: Первый вице - губернатор Камчатского края _____ И.Л. Унтилова
от Федерации профсоюзов Камчатки: Председатель Федерации профсоюзов Камчатки _____ А.В. Зимин
от объединений работодателей Камчатского края: Председатель регионального объединения работодателей Камчатского края «Союз руководителей предприятий» _____ Е.Н. Кабанов

Предложение работодателям, осуществляющим деятельность на территории Камчатского края, о присоединении к региональному Соглашению «О минимальной заработной плате в Камчатском крае» на 2019 год

Министерство социального развития и труда Камчатского края уведомляет работодателей (руководителей) организаций Камчатского края о том, что Правительством Камчатского края, Федерацией профсоюзов Камчатки и объединениями работодателей Камчатского края 24 декабря 2018 года заключено региональное Соглашение «О минимальной заработной плате в Камчатском крае» на 2019 год (далее – Соглашение).

Соглашение устанавливает размер минимальной заработной платы для работников, работающих на территории Камчатского края, за исключением работников организаций, финансируемых из федерального бюджета, в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года.

Соглашение прошло уведомительную регистрацию в Министерстве социального развития и труда Камчатского края (регистрационный № 5 от 24 декабря 2018 года), опубликовано в газете «Официальные ведомости» (от 10 января 2019 года) и размещено на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (www.kamgov.ru).

Руководствуясь статьёй 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации и нормами Соглашения предлагаем работодателям, осуществляющим деятельность на территории Камчатского края и не участвовавшим в его заключении, присоединиться к нему.

Обращаем внимание, что если в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования данного предложения работодателями, не участвовавшими в заключении Соглашения, не будет представлен в Министерство социального развития и труда Камчатского края в порядке, установленном статьёй 133.1. Трудового кодекса Российской Федерации и разделом 4 Соглашения, мотивированный письменный отказ от присоединения к Соглашению, то Соглашение считается распространенным на этих работодателей со дня официального опубликования настоящего предложения и подлежит обязательному исполнению ими.

К указанному отказу должны быть приложены протокол консультации работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, и предложения по срокам повышения минимальной заработной платы работников до размера, установленного Соглашением.

Министерство социального развития и труда Камчатского края: почтовый адрес: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д. 1, факс: 8 (4152) 234-905, e-mail: minsrt@kamgov.ru, телефоны для справок: 42-83-67, 42-83-64.

Министр социального развития и труда Камчатского края И.Э. Койрович