





ника и оборудование).»;

в) в части 4:

в пункте 1 слова «предшествующего месяцу,» исключить;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) стоимость приобретаемой (приобретенной) техники и оборудования за единицу (или группу идентичных товаров, приобретенных в рамках одной закупки) должна составлять не менее 500 тыс. рублей.»;

г) дополнить частью 4<sup>1</sup> следующего содержания:

«4<sup>1</sup>. Субсидии предоставляются на основании Соглашения, заключаемого Министерством с получателем субсидии один раз на финансовый год по форме, установленной Министерством финансов Камчатского края.»;

д) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Для заключения Соглашения получатель субсидий направляет в Министерство не позднее 1 ноября текущего года следующие документы:

- 1) заявление о заключении Соглашения с указанием банковских реквизитов получателя субсидий;
- 2) копии учредительных документов получателя субсидий, заверенные в установленном порядке;
- 3) справку, подписанную руководителем получателя субсидий, подтверждающую соответствие получателя субсидий условию, указанному в пункте 1 части 4 настоящего Порядка;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени получателя субсидий.»;

е) дополнить частями 5<sup>1</sup> – 5<sup>5</sup> следующего содержания:

«5<sup>1</sup>. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 5 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о заключении с получателем субсидий Соглашения либо об отказе в заключении Соглашения.

5<sup>2</sup>. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

- 1) несоответствие получателя субсидий категории получателей субсидий, установленной частью 3 настоящего Порядка, и (или) условию предоставления субсидий, установленному пунктом 1 части 4 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, установленным частью 5 настоящего Порядка;
- 3) непредставление или представление не в полном объеме получателем субсидий документов, указанных в части 5 настоящего Порядка;
- 4) наличие в представленных получателем субсидий документах недостоверных сведений.

5<sup>3</sup>. В случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в адрес получателя субсидий письменное уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа.

5<sup>4</sup>. В случае принятия решения о заключении Соглашения Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с получателем субсидий Соглашение.

5<sup>5</sup>. Для получения субсидий на финансовое обеспечение затрат на приобретение техники и оборудования получатель субсидий направляет в Министерство не позднее 1 декабря текущего года следующие документы:

- 1) заявку на предоставление субсидии с указанием суммы субсидии;
- 2) письмо с обоснованием необходимости приобретения техники и оборудования;
- 3) копии договоров поставки (купли-продажи) техники и оборудования или договоров на предоставление права использования (внедрения, модификации) программного обеспечения (при отсутствии – проекты указанных договоров);
- 4) гарантийное письмо об эксплуатации техники и оборудования, затраты по приобретению которой обеспечиваются за счет средств субсидии, с даты приобретения не менее пяти лет;
- 5) копии сертификатов соответствия на приобретаемую технику и оборудование.»;

ж) в части 6:

в первом абзаце слова «заключения Соглашения и» исключить;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявку на предоставление субсидии с указанием суммы субсидии.»;

пункт 21 признать утратившим силу;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) копии договоров поставки (купли-продажи) техники и оборудования или договоров на предоставление права использования (внедрения, модификации) программного обеспечения.»;

з) в части 7 слова «в части 5 или 6» заменить словами «в части 52 или 6»;

и) в части 8:

в пункте 1 слова «частями 5 или 6» заменить словами «частью 52 или 6»;

в пункте 2 слова «в частях 5 или 6» заменить словами «в части 52 или 6 настоящего Порядка.»;

к) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) несоответствие получателя субсидий условиям предоставления субсидий, установленным пунктами 2 и 3 части 4 настоящего Порядка.»;

л) часть 10 изложить в следующей редакции:

«10. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения издает приказ о предоставлении субсидии получателю субсидий.»;

м) часть 13 изложить в следующей редакции:

«13. Субсидия предоставляется в размере 97 % от стоимости приобретаемой (приобретенной) техники и оборудования.»;

н) в части 15 слова «указаны в заявке на предоставление субсидии» заменить словами «указаны в Соглашении».

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

*Губернатор Камчатского края  
В.И. Илюхин*

4) степень сложности, важности и качества выполнения работниками заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;

5) личный вклад работников в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Агентство;

6) своевременное и качественное исполнение работниками своих должностных обязанностей;

7) творческий подход работников при подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности Агентства;

8) соблюдение работниками служебного распорядка, должностной инструкции;

9) участие в организации и проведении мероприятий, в пределах задач и функций Агентства;

10) качественная и своевременная подготовка статистической и иной отчетности.

7. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии по результатам работы, в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске или увольнением, премия по результатам работы начисляется за фактически отработанное время, за исключением премии, устанавливаемой в абсолютном выражении.

8. Премия по результатам работы работникам устанавливается на основании приказа руководителя Агентства либо лица его замещающего.

Руководители структурных подразделений Агентства с учетом показателей, определенных частью 6 настоящего положения, подготавливают в письменной форме представления по премированию работников с указанием размера премии.

9. Работники, в отношении которых возбуждено уголовное дело за совершение должностного преступления в период, принятый в качестве расчетного для начисления премии по результатам работы, освобожденные от замещающей должности и уволенные за виновные действия, к премированию не представляются.

Вопрос о выплате премии по результатам работы работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, решается руководителем Агентства.

10. Премии по результатам работы могут выплачиваться одновременно всем работникам, работникам отдельных структурных подразделений Агентства, а также отдельным работникам.

11. Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.

## АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 28-п

г. Петропавловск-Камчатский

«26» февраля 2019 года

**Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и Порядка работы с документами, представленными для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Положение об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) согласно приложению 1;
  - 2) Порядок работы с документами, представленными для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, согласно приложению 2.
2. Приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 19.09.2018 № 41-п «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Камчатского края и Порядка работы с документами, представленными для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Камчатского края» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

*Руководитель Агентства  
Н.А. Польшина*

**Приложение 1 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 26.02.2019 № 28-п**

**Положение об экспертно-проверочной методической комиссии Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края**

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная методическая комиссия Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – ЭПМК) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов; обеспечения методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК) организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

1.2. ЭПМК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа руководителя Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство). Функции, права и организация работы ЭПМК определяются настоящим положением.

1.3. ЭПМК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, решениями центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве, приказами, указаниями Росархива, Положением об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 519-П, настоящим положением.

1.4. Решения ЭПМК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения.

1.5. В состав ЭПМК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Агентства, краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края» (далее – Государственный архив) и муниципальных архивов. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Камчатского края (далее – источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций. Персональный состав ЭПМК утверждает приказом руководителя Агентства.

1.6. Председатель ЭПМК осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях ЭПМК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПМК задач.

2. Функции ЭПМК

2. ЭПМК осуществляет следующие функции:
- 2.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:
    - а) описей дел, документов постоянного хранения;
    - б) перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
    - в) оценочных описей, составленных государственными архивом или муниципальными архивами Камчатского края на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
    - г) описей копий архивных документов, хранящихся в государственном архиве и муниципальных архивах Камчатского края на правах подлинников;
    - д) описей особо ценных дел, документов;
    - е) перечней номеров особо ценных дел, документов;
    - ж) переработанных описей дел, документов;
    - з) описей дел, документов, созданных государственными архивом и муниципальными архивами Камчатского края в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
    - и) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах Камчатского края, не подлежащих хранению.
  - 2.2. ЭПМК рассматривает и принимает решения о согласовании:
    - а) списков источников комплектования, измененный и дополненный к ним;
    - б) списков граждан, выступающих источниками комплектования государственного архива и муниципальных архивов Камчатского края, измененный и дополненный к ним;
    - в) описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных и муниципальных архивами Камчатского края по результатам упорядочивания документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
    - г) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
    - д) примерных и индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;
    - е) актов об утрате документов в источниках комплектования;
    - ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в источниках комплектования, а также в государственном и муниципальных архивах Камчатского края;
    - з) актов описания архивных документов в государственном и муниципальных архивах Камчатского края;
    - и) актов переработки описей в государственном и муниципальных архивах Камчат-

ского края;

- к) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственным и муниципальными архивами Камчатского края;
- л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

2.3. ЭПМК рассматривает:

- а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;
- б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Камчатского края;
- в) слаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;
- г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Камчатского края о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
- д) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

3. Права ЭПМК

3.1. ЭПМК имеет право:

- а) давать рекомендации в пределах своей компетенции государственному и муниципальным архивам Камчатского края, организациям, выступающим источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Камчатского края по вопросам экспертизы ценности документов;
- б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственного и муниципальных архивов Камчатского края, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Камчатского края, научных и иных организаций;
- в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

4. Организация работы ЭПМК

- 4.1. Заседание ЭПМК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
- 4.2. Решения ЭПМК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПМК.
- 4.3. Особые мнения членов ЭПМК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.
- 4.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭПМК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
- 4.5. Решения ЭПМК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.
- 4.6. Ведение делопроизводства ЭПМК возлагается на секретаря комиссии.

**Приложение 2 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 26.02.2019 № 28-п**

**Порядок работы с документами, представленными для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях регламентации работы с документами, представляемыми для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – ЭПМК), оперативным решением вопросов, возникающих в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов и определяет:

- порядок приема и регистрации документов для рассмотрения ЭПМК;
  - порядок подготовки представленных документов к утверждению (согласованию);
  - порядок рассмотрения представленных документов на заседании ЭПМК и принятие решения по ним;
  - оформление решений ЭПМК и направление их в архивные учреждения Камчатского края, организации.
2. Прием и регистрация документов.
- 2.1. Прием и регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПМК, осуществляется секретарем ЭПМК, а в случае его временного отсутствия членом ЭПМК, определяемым председателем ЭПМК.

К документам, указанным в частях 2.1 – 2.3 приложения 1 к настоящему приказу, прилагается заключение ответственного специалиста соответствующего архивного учреждения о проверке полноты и качества его разработки, оформленное по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Документы регистрируются в журнале регистрации (программных средствах) не позднее 3 рабочих дней со дня поступления. При регистрации документов в правом нижнем углу первого листа заключения архивного учреждения проставляется отметка с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации.

2.3. Секретарем ЭПМК к каждому зарегистрированному документу прикреплается бланк замечаний и предложений членов ЭПМК.

3. Подготовка представленных документов к утверждению (согласованию).

3.1. Зарегистрированные документы секретарь ЭПМК не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, передает членам ЭПМК, которые осуществляют предварительный просмотр, внесение замечаний и проставление в бланке замечаний и предложений к документу отметки (визы) о рекомендуемом решении в отношении документов.

3.2. В целях всестороннего анализа, оценки полноты и качества содержания, представленных на утверждение (согласование) документов, члены ЭПМК могут запросить у специалистов архивных учреждений края, подготовивших заключение, копии документов, относящиеся к справочному аппарату, такие как: структура, штатное расписание, устав или положение организации, справку о переименованиях, ранее согласованные номенклатуры, описи, типовые инструкции (рекомендации) по делопроизводству и руководящие указания вышестоящих организаций.

Копии документов, относящиеся к справочному аппарату, предоставляются архивными учреждениями края по запросу в срок не более 5 дней и не позднее 1 рабочего дня до дня заседания ЭПМК, в том числе по электронной почте, с использованием факсимильной связи или иным доступным способом.

3.3. Председатель ЭПМК осуществляет ознакомление с представленными документами после ознакомления с ними всех членов комиссии, проставление визы о рекомендуемом решении в отношении документов, передает документы секретарю ЭПМК.

3.4. Общий срок ознакомления председателя и членов ЭПМК с документами – не более 20 дней.

3.5. В день поступления от председателя ЭПМК документов с проставленными визами (замечаниями), в случае наличия незначительных замечаний членов ЭПМК по представленным документам (не влекущих полную переработку документов), секретарь комиссии любым доступным способом уведомляет об этом специалиста архивного учреждения Камчатского края, составившего заключение на представленные для рассмотрения ЭПМК документы и предлагает ему в том числе во взаимодействии с организацией – источниками комплектования Архивного фонда Камчатского края принять меры по устранению замечаний.

В случае устранения замечаний членов комиссии об этом делается отметка на заключение к документу.

Общий срок подготовки представленных документов к утверждению (согласованию) не должен превышать 25 дней.

4. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПМК и принятие решения об утверждении (согласовании) представленных документов или об отказе в утверждении (согласовании).

4.1. Представление документов на заседании ЭПМК осуществляется председателем, секретарем, членами комиссии, а также лицами, приглашенными на заседание.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее состава.

Заседания ЭПМК протоколируются секретарем комиссии.

4.2. Решения ЭПМК об утверждении (согласовании) представленных заявителями документов или об отказе в утверждении (согласовании) принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии и вносятся в протокол.

4.3. Основаниями для принятия ЭПМК решения об отказе в утверждении (согласовании) представленных документов являются:

- наличие в представленных документах, нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами в области архивного дела и делопроизводства, выявленных членами ЭПМК и не устраненных до начала заседания комиссии;
  - наличие в представленных для утверждения (согласования) документах заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение.
- При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПМК. Особые мнения членов ЭПМК отражаются в протоколе заседания.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. Председателю ЭПМК проект протокола представляется не позднее 3 дней со дня проведения заседания.

5. Оформление решений ЭПМК и направление их в архивные учреждения Камчатского края, организации.

5.1. Решение ЭПМК об утверждении (согласовании) представленных на заседании документов оформляется посредством проставления в реквизите документа «Гриф утверждения» («Гриф согласования») даты и номера протокола ЭПМК, печати ЭПМК.

5.2. В случае принятия ЭПМК решения об отказе в утверждении (согласовании) представленных документов, а также в случаях рассмотрения вопросов методического характера, решение оформляется в виде выписки из протокола заседания ЭПМК или информационного письма с приложением замечаний членов комиссии по представленным вопросам (документам).

5.3. Утвержденные (согласованные) ЭПМК документы, выписки из протокола заседания ЭПМК, информационные письма с приложением замечаний членов комиссии по представленным документам в течение 5 дней направляются секретарем ЭПМК в адрес архивных учреждений Камчатского края для внесения изменений в учетные документы (картотеку, программные средства) и передачи соответствующей организации – источнику комплектования государственного, муниципального архива.

**Приложение к Порядку работы с документами, представленными для рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края**

Форма заключения архивного учреждения края на документы, представляемые на рассмотрение ЭПМК

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(название документа)

\_\_\_\_\_ (полное название организации,  
представившей документы на согласование ЭПМК)

\_\_\_\_\_ (оценка полноты и качества представленного документа: соответствие \_\_\_\_\_ (несоответствие) проекта установленным нормативным требованиям к его составлению и оформлению)

\_\_\_\_\_ (сведения о ранее согласованных/утвержденных документах за предшествующий период)

Предложение архивного учреждения края: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## МИНИСТЕРСТВО РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ (МИНРЫБХОЗ КАМЧАТСКОГО КРАЯ) ПРИКАЗ № 10-М

г. Петропавловск-Камчатский «25» февраля 2019 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства рыбного хозяйства Камчатского края от 30.12.2009 № 86-м «Об утверждении Перечня информации о деятельности Министерства рыбного хозяйства Камчатского края, размещаемой на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет»

На основании протеста Камчатской межрайонной природоохранной прокуратуры от 31.01.2019 № 2-07-01-2019

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства рыбного хозяйства Камчатского края от 30.12.2009 № 86-м «Об утверждении Перечня информации о деятельности Министерства рыбного хозяйства Камчатского края, размещаемой на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет» следующие изменения:

1) в графе «периодичность размещения» строки 2.2 слова «постановлением Правительства Камчатского края от 18.06.2009 № 257-П «Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Камчатского края, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции» заменить словами «постановлением Правительства Камчатского края от 18.05.2010 № 228-П «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Камчатского края»;

2) строку 3.3 изложить в следующей редакции: «

3.3	Планы и показатели деятельности Министерства, отчеты об исполнении планов и показателей деятельности Министерства	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
-----	---	---

»;

3) строку 3.4 исключить;

4) строки 3.8 и 3.9 исключить;

5) в графе «периодичность размещения» строки 4.1 слово «ежеквартально» заменить словами «1 раз в год».

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

*Врио заместителя Министра  
В.Г. Давыдов*

## МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 110

г. Петропавловск-Камчатский «26» февраля 2019 года

Об утверждении Положения о Почетной грамоте Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и Благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 34 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», в целях поощрения работников Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:  
1) Положение о Почетной грамоте Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и Благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края согласно приложению 1;

2) описание бланка Почетной грамоты Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края согласно приложению 2;

3) описание бланка Благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края согласно приложению 3.

2. Отделу экономики и реформирования ЖКХ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края обеспечить организацию изготовления бланков Почетной грамоты Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края за счет средств, предусмотренных на содержание Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

3. Референту Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, ответственному за ведение кадровой работы, обеспечивать оформление, учет и хранение бланков Почетной грамоты Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и Благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня его подписания.

*Министр  
О. Н. Кукиль*

Приложение 1 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от «26» февраля 2019 г. № 110

Положение о Почетной грамоте Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и Благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Почетной грамотой Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Почетная грамота) и объявления благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Благодарность).

2. Награждение Почетной грамотой является формой поощрения Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Министерство):

- за заслуги в реализации единой государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства и энергетики;
- за многолетнюю безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Камчатского края;
- за многолетний добросовестный эффективный труд;
- за высокие личные достижения в профессиональной служебной деятельности на государственной гражданской службе Камчатского края;
- за высокое профессиональное мастерство;

- в связи с успешным выполнением особо важных и сложных заданий, связанных с решением задач, поставленных перед Министерством.

3. Почетной грамотой награждаются граждане и коллективы организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации), активно участвующие или оказывающие содействие Министерству в решении возложенных на него задач, в расширении и укреплении эффективного сотрудничества, а также государственные гражданские служащие и работники Министерства.

4. Объявление Благодарности является формой поощрения Министерства за:  
- сотрудничество и содействие в решении задач, возложенных на Министерство;  
- активную помощь в проведении мероприятий, организуемых Министерством;  
- безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Камчатского края;

- добросовестный и эффективный труд;  
- профессиональное мастерство.

5. Благодарностью поощряются граждане и коллективы организаций, участвующие или оказывающие содействие Министерству в решении возложенных на него задач, в расширении и укреплении эффективного сотрудничества, а также государственные гражданские служащие и работники Министерства.

6. Награждение Почетной грамотой или поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональным праздникам или юбилейным датам, которыми признаются:

1) для коллективов организаций - 10 лет со дня образования организации и каждые последующие 5 лет;  
2) для граждан, государственных гражданских служащих и работников министерства - 50 лет и каждые последующие 5 лет.

7. С ходатайством о награждении Почетной грамотой или объявлении Благодарности перед Министерством (далее – ходатайство) не позднее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты вручения поощрения, указанного в ходатайстве, могут выступать:

1) руководители организаций, по согласованию с руководителями структурных подразделений Министерства, осуществляющих взаимодействие (сотрудничающих) с соответствующими организациями;  
2) руководители структурных подразделений Министерства, осуществляющие взаимодействие (сотрудничающие) с соответствующими гражданами, организациями;  
3) непосредственные руководители государственных гражданских служащих или работников Министерства.

8. Ходатайство включает в себя:  
1) инициативное письмо, содержащее причину (повод) представления к награждению, с указанием предполагаемой даты, времени, места проведения награждения;  
2) сведения о представляемом к поощрению либо сведения о коллективе организации, представляемом к поощрению, оформляемые по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению соответственно.

9. Решение о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности принимается Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Министр) и оформляется приказом Министерства.

10. Подготовку проекта приказа Министерства о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, а также оформление Почетной грамоты, Благодарности на бланке установленного образца осуществляет референт Министерства, ответственный за ведение кадровой работы в Министерстве, после проверки наличия условий, оснований и правильности оформления ходатайства в соответствии с частями 2 - 8 настоящего Положения.

Почетная грамота, Благодарность подписываются Министром, скрепляются печатью Министерства и помещаются в декоративные рамки.

11. Вручение Почетной грамоты, Благодарности производится в торжественной обстановке Министром или лицом, уполномоченным на вручение.

12. Референт Министерства, ответственный за ведение кадровой работы в Министерстве осуществляет ведение реестра лиц, награжденных Почетной грамотой и поощренных Благодарностью.

13. При утере Почетной грамоты, Благодарности дубликат не выдается.

Приложение 1 к Положению о Почетной грамоте Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и Благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Форма сведений о представляемом к поощрению

#### СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЯЕМОМ К ПООЩРЕНИЮ

1. Наименование вида поощрения \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

3. Дата рождения: \_\_\_\_\_ 4. Образование: \_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность: \_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы: \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в отрасли (на государственной службе): \_\_\_\_\_

8. Стаж работы в данной организации: \_\_\_\_\_

9. Краткое изложение заслуг, за которые представляется к поощрению: \_\_\_\_\_

10. Государственные (ведомственные) награды, которыми награжден (а), даты награждений: \_\_\_\_\_

11. Иные награды, которыми награжден (а), даты награждений: \_\_\_\_\_

12. Сведения о действующих взысканиях и поощрениях за последний год (для государственных гражданских служащих и работников Министерства): \_\_\_\_\_

13. Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Печать, подпись руководителя организации (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Положению о Почетной грамоте Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и Благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Форма сведений о коллективе организации, представляемом к поощрению

#### СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКТИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОМ К ПООЩРЕНИЮ

1. Наименование вида поощрения \_\_\_\_\_

2. Точное и полное наименование организации (без сокращений) \_\_\_\_\_

3. Указание конкретных достижений \_\_\_\_\_

4. Какими наградами коллектив награжден, даты награждений \_\_\_\_\_

5. Адрес \_\_\_\_\_

6. Телефон \_\_\_\_\_

7. Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Печать, подпись руководителя организации (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя структурного подразделения Министерства, осуществляющего взаимодействие (сотрудничающего) с соответствующей организацией).

Приложение 2 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от «26» февраля 2019 г. № 110

ОПИСАНИЕ БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Бланк Почетной грамоты Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Почетная грамота) представляет собой глянцевый лист формата А4 (210 x 297 мм).

В верхней и нижней частях бланка расположен векторный рисунок с мотивами герба Камчатского края. Верхняя часть узора (красные и синие треугольники) начинается от верхнего края листа и заканчивается на расстоянии 65 мм от верхней границы листа. Нижняя часть (синяя заливка с волнообразным краем) начинается на расстоянии 257 мм от верхнего края листа (40 мм от нижнего) и заполняет цветом все пространство до нижнего края.

По периметру бланка поверх рисунка нанесена линия золотистого толщиной 1 мм с отступом 15 мм от верхнего и нижнего края, 20 мм – от левого и правого. На расстоянии 50 мм от верхнего края листа по центру расположен герб Камчатского

края размером 16 x 19 мм. Ниже герба, на расстоянии 74 мм от верхнего края листа по центру в две строки расположена надпись: «Министерство Жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»: шрифт Noto Serif Regular, кегль 12 пт, межстрочный интервал 15 пт.

На расстоянии 102 мм от верхнего края по центру расположен заголовок «Почетная грамота» прописными буквами, золотистый цвет, шрифт Noto Serif Regular, кегль 45 пт, межстрочный интервал 52 пт. Ниже, по центру на расстоянии 130 мм от верхнего края, расположена надпись «Награждается»: цвет текста черный, шрифт Noto Serif Regular, кегль 14 пт, межстрочный интервал 20 пт.

В центральной части бланка, на расстоянии 141 мм от верхнего края, в две строки по центру расположены фамилия, имя и отчество награждаемого. Цвет текста черный, шрифт Noto Serif Regular, кегль 25 пт, межстрочный интервал 35 пт.

В нижней части бланка в 205 мм от верхнего края и 30 мм от левого поля в три строки расположен текст: «Министр ЖКХ и энергетики Камчатского края». Инициалы имени, отчества и фамилия руководителя указываются на этой же строке от правого края. Цвет текста черный, шрифт Noto Serif Regular, кегль 12 пт, межстрочный интервал 15 пт. Здесь же по центру ставится подпись и круглая гербовая печать Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

Ниже в 30 мм от левого поля в две строки располагается текст: «Приказ Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края», на второй строке – дата и номер приказа о награждении. Цвет текста черный, шрифт Noto Serif Regular, кегль 12 пт, межстрочный интервал 15 пт.

Оборотная сторона листа бланка Почетной грамоты изображений и надписей не имеет.

Приложение 3 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от «  » февраля 2019 г. № \_\_\_\_\_

ОПИСАНИЕ БЛАНКА БЛАГОДАРНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Бланк листа Благодарности Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее – Благодарность) представляет собой глянцевый лист формата А4 (210 x 297 мм).

В верхней и нижней частях бланка расположен векторный рисунок с мотивами герба Камчатского края. Верхняя часть узора (красные и синие треугольники) начинается от верхнего края листа и заканчивается на расстоянии 65 мм от верхней границы листа. Нижняя часть (синяя заливка с волнообразным краем) начинается на расстоянии 257 мм от верхнего края листа (40 мм от нижнего) и заполняет цветом все пространство до нижнего края.

По периметру бланка поверх рисунка нанесена линия золотистого толщиной 1 мм с отступом 15 мм от верхнего и нижнего края, 20 мм – от левого и правого.

На расстоянии 50 мм от верхнего края листа по центру расположен герб Камчатского края размером 16 x 19 мм. Ниже герба, на расстоянии 74 мм от верхнего края листа по центру в две строки расположена надпись: «Министерство Жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»: шрифт Noto Serif Regular, кегль 12 пт, межстрочный интервал 15 пт.

На расстоянии 102 мм от верхнего края по центру расположен заголовок «Почетная грамота» прописными буквами, золотистый цвет, шрифт Noto Serif Regular, кегль 45 пт, межстрочный интервал 52 пт. Ниже, по центру на расстоянии 130 мм от верхнего края, расположено описание заслуг, за которые вручается Благодарность («За вклад в...», «За помощь в...» и т.п.). Цвет текста черный, шрифт Times New Roman, кегль 14 пт, межстрочный интервал 20 пт.

В центральной части бланка, на расстоянии 161 мм от верхнего края, в две строки по центру расположены фамилия, имя и отчество награждаемого. Цвет текста черный, шрифт Noto Serif Regular, кегль 25 пт, межстрочный интервал 35 пт.

В нижней части бланка в 205 мм от верхнего края и 30 мм от левого поля в три строки расположен текст: «Министр ЖКХ и энергетики Камчатского края». Инициалы имени, отчества и фамилия руководителя указываются на этой же строке от правого края. Цвет текста черный, шрифт Noto Serif Regular, кегль 12 пт, межстрочный интервал 15 пт. Здесь же по центру ставится подпись и круглая гербовая печать Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

Ниже в 30 мм от левого поля в две строки располагается текст: «Приказ Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края», на второй строке – дата и номер приказа о награждении. Цвет текста черный, шрифт Noto Serif Regular, кегль 12 пт, межстрочный интервал 15 пт.

Оборотная сторона листа бланка Благодарности изображений и надписей не имеет.

## АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 46

г. Петропавловск-Камчатский «20» февраля 2019 года

О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В целях приведения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» в соответствие с действующим законодательством, с учетом экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 06.02.2019 № 41/02/3/204

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:  
«В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2013 № 380Н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

2) в разделе 3 приложения:  
а) часть 3.1 дополнить пунктом 4 следующего содержания:  
«4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.»;  
б) дополнить частью 3.5 следующего содержания:  
«3.5. Административная процедура «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) в произвольной форме заявителем в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), с приложением оригинала этого документа, содержащего опечатки и ошибки.

2) Работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок устанавливает наличие допущенных опечаток и ошибок.

3) В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

4) Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

5) В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

6) Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

7) Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

8) Срок исполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.»;

3) в разделе 5 приложения:  
а) часть 5.3 изложить в следующей редакции:  
«5.3. Жалобы 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, и рассматриваются им в поряд-

ке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.  
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебно) обжалования (далее – ФГИС ДО), официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации 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) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.;

б) дополнить частями 5.23-5.24 следующего содержания:  
«5.23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1) Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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».

5.24. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в соответствующих разделах Реестров.».

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

*Руководитель Агентства  
Н.Б. Ниценко*

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.;

б) дополнить частями 5.23-5.24 следующего содержания:  
«5.23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1) Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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».

5.24. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в соответствующих разделах Реестров.».

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

*Руководитель Агентства  
Н.Б. Ниценко*

## АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 53

г. Петропавловск-Камчатский

«26» февраля 2019 года

**О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»**

В целях приведения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» в соответствие с действующим законодательством, с учетом экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 22.01.2019 № 41/02/3/97

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

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

2) в разделе 3 приложения:

а) часть 3.2. дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.»;

б) дополнить часть 3.15. (1) следующего содержания:

«5.15. (1) Административная процедура «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) в произвольной форме заявителем в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении), допущенных в выданном направлении с приложением оригинала направления, в котором содержится опечатка и ошибка.

2) Работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении устанавливает наличие допущенных опечаток и ошибок.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену направления в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении.

5) Работник центра занятости населения первый экземпляр исправленного направления выдает заявителю, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

6) В случае отсутствия опечаток и ошибок в направлении, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления об исправлении.

7) Оригинал направления, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю направления с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

8) Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен выданного направления, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

9) Срок исполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.»;

в) часть 5.14. дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.»;

1) дополнить часть 5.26. следующего содержания:

«5.26. Административная процедура «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) в произвольной форме заявителем в центр занятости населения заявления об исправлении, допущенных в выданном направлении с приложением оригинала направления, в котором содержится опечатка и ошибка.

2) Работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении устанавливает наличие допущенных опечаток и ошибок.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену направления в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении.

5) Работник центра занятости населения первый экземпляр исправленного направления выдает заявителю, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

6) В случае отсутствия опечаток и ошибок в направлении, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления об исправлении.

7) Оригинал направления, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

8) Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен выданного направления, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

9) Срок исполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.»;

3) в разделе 5 приложения:

а) часть 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалобы 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, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебно) обжалования (далее – ФГИС ДО), официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации 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) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.;

б) дополнить частями 5.23. - 5.24. следующего содержания:  
«5.23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1) Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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».

5.24. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в соответствующих разделах Реестров.».

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

*Руководитель Агентства  
Н.Б. Ниценко*

## АГЕНТСТВО ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 31 - П

г. Петропавловск-Камчатский

«26» февраля 2019 года

**Об организации и проведении ежегодного краевого фестиваля-конкурса сказок коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих на территории Камчатского края «Мургин лымы, ыль»**

В соответствии с Планом мероприятий по реализации в Камчатском крае в 2016-2025 годах Концепции устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Камчатского края от 07.11.2016 года № 527-ПП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения ежегодного краевого фестиваля-конкурса сказок коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих на территории Камчатского края, «Мургин лымы, ыль» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019 года.

*Руководитель Агентства  
Н.В. Гуляев*

Приложение к приказу Агентства по внутренней политике Камчатского края от 26.02.2019 № 31

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения ежегодного краевого фестиваля - конкурса сказок коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих на территории Камчатского края, «Мургин лымы, ыль»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ежегодного краевого фестиваля-конкурса сказок коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих на территории Камчатского края «Мургин лымы, ыль» (далее – Конкурс) на русском языке и родных языках коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих на территории Камчатского края (далее – малочисленные народы).

1.2. Целью проведения Конкурса является сохранение и популяризация культурных традиций и родного языка коренных малочисленных народов.

1.3. Задачами проведения Конкурса являются:

1.3.1. приобщение к традиционной культуре малочисленных народов посредством изучения родных языков малочисленных народов;

1.3.2. реализация творческого потенциала детей и молодежи Камчатского края;

1.3.3. создание условий для изучения фольклора малочисленных народов.

1.4. Организационное, материально-техническое обеспечение проведения Конкурса осуществляется Агентством по внутренней политике Камчатского края (далее – Агентство) за счет средств, предусмотренных Агентству в рамках подпрограммы 1 «Укрепление гражданского единства и гармонизация межнациональных отношений в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Реализация государственной национальной политики и укрепление гражданского единства в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2015 № 546-П.

1.5. Информация о проведении Конкурса размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru)), в разделе «Исполнительная власть», на странице Агентства («Текущая деятельность» - «Информация для коренных малочисленных народов Севера»).

1.6. В объявлении о проведении Конкурса указываются сроки проведения этапов конкурса, сроки начала и окончания приема документов, необходимых для участия в конкурсе, место и порядок приема документов, необходимых для участия в конкурсе, контактный телефон, почтовый адрес для направления документов, иные необходимые сведения о конкурсе.

2. Номинации, сроки и порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится в номинациях:

1) «Сольное исполнение»;

2) «Творческие коллективы».

2.2. Участники Конкурса делятся на две возрастные категории:

1) «дети» - младше 18 лет;

2) «взрослые» - старше 18 лет.

2.3. В каждой возрастной категории определяются победители по каждой из номинаций.

2.4. Для участия в Конкурсе участники направляют заявку по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. Участники Конкурса имеют право подавать несколько заявок, по разным темам в одной номинации, по разным номинациям, принимать участие в очной и заочной форме.

2.6. Участники Конкурса представляют заявку в Агентство в период с 01 февраля до 30 марта (включительно) каждого года по адресу: 683040, пл. Ленина, д. 1, каб. 533, с 9.00 до 17.00 ежедневно (за исключением субботы, воскресенья), либо направляют по эл. почте: [avr@kamgov.ru](mailto:avr@kamgov.ru) с досылкой оригинала почтой по указанному адресу с пометкой «Конкурс сказок».

2.7. При заочном участии к заявке прилагается видеозапись конкурсного номера (далее – видео). Допускается любительский формат съемки. Видео может быть записано на электронном носителе (CD, DVD, флеш-карта) и (или) загружено на сайт бесплатного видеохостинга [www.youtube.com](http://www.youtube.com) или любого другого видеохостинга. Участники указывают ссылку на видео.





## РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**28.02.2019 № 100-РП  
г. Петропавловск-Камчатский**

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 07.06.2013 № 235-П «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке государственных программ Камчатского края, их формирования и реализации»

1. Утвердить План реализации государственной программы Камчатского края «Реализация государственной национальной политики и укрепление гражданского единства в Камчатском крае» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать с 01 января 2019 года утратившим силу распоряжение Правительства Камчатского края от 15.01.2018 № 15-РП.

*Губернатор Камчатского края  
В.И. Илюхин*

Приложение к распоряжению  
Правительства Камчатского края  
от 28.02.2019 № 100-РП

**План реализации государственной программы Камчатского края «Реализация государственной национальной политики и укрепление гражданского единства в Камчатском крае» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

№ п/п	Наименование подпрограммы, контрольного события программы	Ответственный исполнитель	Срок наступления контрольного события					
			2019 год	2020 год	2021 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подпрограмма 1 «Укрепление гражданского единства и гармонизация межнациональных отношений в Камчатском крае»	х	х	х	х	х	х	х
1.1.	Контрольное событие 1.1 Заключены соглашения с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае о предоставлении субсидий в целях реализации мероприятий по укреплению межнационального согласия	Агентство по внутренней политике Камчатского края	март				I квартал	I квартал
1.2.	Контрольное событие 1.2 Проведен этнографический диктант	Агентство по внутренней политике Камчатского края			ноябрь		IV квартал	IV квартал
1.3.	Контрольное событие 1.3 Проведен межнациональный День семьи	Министерство культуры Камчатского края		май			II квартал	II квартал
1.4.	Контрольное событие 1.4 Проведено социологическое исследование уровня этнической толерантности среди населения Камчатского края	Агентство по внутренней политике Камчатского края			декабрь		IV квартал	IV квартал
1.5.	Контрольное событие 1.5 Проведен межнациональный семинар	Агентство по внутренней политике Камчатского края			июль		III квартал	III квартал
1.6.	Контрольное событие 1.6 Проведена краевая акция «Молодежь - против терроризма»	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края			ноябрь		IV квартал	IV квартал
1.7.	Контрольное событие 1.7 Издан альманах об этнокультурных объединениях, осуществляющих деятельность в Камчатском крае	Агентство по внутренней политике Камчатского края			декабрь		IV квартал	IV квартал
1.8.	Контрольное событие 1.8 Проведены национальные праздники и иные мероприятия в соответствии с культурными традициями народов России	Агентство по внутренней политике Камчатского края			август		III квартал	III квартал
1.9.	Контрольное событие 1.9 Проведены мероприятия по развитию национальных видов спорта	Министерство спорта Камчатского края			октябрь		IV квартал	IV квартал
1.10.	Контрольное событие 1.10 Проведен комплекс мероприятий, посвященных Дню русского языка	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края			ноябрь		IV квартал	IV квартал
2.	Подпрограмма 2 «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации в Камчатском крае»	х	х	х	х	х	х	х

№ п/п	Наименование подпрограммы, контрольного события программы	Ответственный исполнитель	Срок наступления контрольного события					
			2019 год	2020 год	2021 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.	Контрольное событие 2.1 Проведен региональный этап всероссийского конкурса патристической песни «Я люблю тебя, Россия»	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края			май		II квартал	II квартал
2.2.	Контрольное событие 2.2 Проведена тематическая программа, посвященная Дню Государственного флага Российской Федерации	Министерство культуры Камчатского края			август		III квартал	III квартал
2.3.	Контрольное событие 2.3 Проведен региональный этап Всероссийской молодежной военно-патристической игры «Зарница»	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края				октябрь	IV квартал	IV квартал
2.4.	Контрольное событие 2.4 Проведена краевая акция «Я помню! Я горжусь!» в рамках Всероссийской акции «Героическая ленточка»	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края			май		II квартал	II квартал
3.	Подпрограмма 3 «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Камчатском крае»	х	х	х	х	х	х	х
3.1.	Контрольное событие 3.1 Заключено соглашение с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти о предоставлении субсидий на поддержку экономического и социального развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Министерство территориальной политики Камчатского края	март				I квартал	I квартал
3.2.	Контрольное событие 3.2 Заключены соглашения между Министерством территориальной политики Камчатского края и органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае о предоставлении субсидий из краевого бюджета муниципальным образованиям в Камчатском крае на софинансирование расходов на осуществление мероприятий по поддержке экономического и социального развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Министерство территориальной политики Камчатского края			июль		III квартал	III квартал
3.3.	Контрольное событие 3.3 Заключен государственный контракт на предоставление услуг санаторно-курортного лечения специалистам и работникам, непосредственно занятым работой в оленевческих табунах	Министерство социального развития и труда Камчатского края		февраль			I квартал	I квартал
3.4.	Контрольное событие 3.4 Заключен государственный контракт на услуги зубопротезирования представителям коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающим в Камчатском крае	Министерство здравоохранения Камчатского края			июнь		II квартал	II квартал
3.5.	Контрольное событие 3.5 Заключены контракты на обустройство и оснащение стоматологических кабинетов в местах традиционного проживания представителей коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае	Министерство здравоохранения Камчатского края			июнь		II квартал	II квартал
3.6.	Контрольное событие 3.6 Заключен государственный контракт на оказание услуг наркологической помощи представителям коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающим в Камчатском крае	Министерство здравоохранения Камчатского края			июнь		II квартал	II квартал
3.7.	Контрольное событие 3.7 Заключен контракт на поставку современного оборудования, инструментов и расходных материалов для подготовки кадров по профессиональным специальностям, связанным с традиционными видами хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края	март				I квартал	I квартал

№ п/п	Наименование подпрограммы, контрольного события программы	Ответственный исполнитель	Срок наступления контрольного события					
			2019 год	2020 год	2021 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8.	Контрольное событие 3.8 Заключены государственные контракты на издание полиграфической продукции, освещающей культурную деятельность коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае	Министерство культуры Камчатского края				октябрь	IV квартал	IV квартал
3.9.	Контрольное событие 3.9 Заключены соглашения с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае о предоставлении субсидий на софинансирование расходов по организации и проведению традиционных национальных праздников коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Министерство культуры Камчатского края	март				I квартал	I квартал
3.10.	Контрольное событие 3.10 Проведен Межрегиональный фестиваль творчества коренных малочисленных народов Севера и этнических групп Камчатки «Золотые родники»	Министерство культуры Камчатского края					III квартал	III квартал
3.11.	Контрольное событие 3.11 Заключены соглашения с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае о предоставлении субсидий на софинансирование расходов по поддержке национальных и фольклорных ансамблей Камчатского края	Министерство культуры Камчатского края	март				I квартал	I квартал
3.12.	Контрольное событие 3.12 Заключены договоры на поставку произведений искусства для краевых государственных учреждений культуры	Министерство культуры Камчатского края	март				I квартал	I квартал
3.13.	Контрольное событие 3.13 Проведена Камчатская традиционная гонка на собачьих упряжках «Берингия»	Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края	март				I квартал	I квартал
3.14.	Контрольное событие 3.14 Проведена традиционная гонка на собачьих упряжках «Маклау»	Министерство территориальной политики Камчатского края	март				I квартал	I квартал
3.15.	Контрольное событие 3.15 Проведены выездные концерты национальных фольклорных ансамблей, творческих художественных коллективов, направленные на сохранение и развитие традиционной культуры коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Министерство культуры Камчатского края				октябрь		
3.16.	Контрольное событие 3.16 Проведена выставка «Край мастеров»	Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края			сентябрь		III квартал	III квартал
3.17.	Контрольное событие 3.17 Заключен государственный контракт на оказание услуг по изготовлению фильмов, посвященного выдающимся деятелям, внесшим значительный вклад в развитие различных отраслей хозяйства в Камчатском крае	Министерство территориальной политики Камчатского края			июнь		II квартал	II квартал
3.18.	Контрольное событие 3.18 Проведено командное первенство Камчатского края по Северному многоборью	Министерство спорта Камчатского края	март				I квартал	I квартал
3.19.	Контрольное событие 3.19 Организовано участие в международной выставке-ярмарке «Сокровища Севера» (г. Москва) представителей коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, и их общин	Министерство территориальной политики Камчатского края			май		II квартал	II квартал
3.20.	Контрольное событие 3.20 Проведена оценка удовлетворенности граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, качеством реализуемых мероприятий, направленных на поддержку экономического и социального развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	Агентство по внутренней политике Камчатского края			декабрь		IV квартал	IV квартал

### Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям Камчатского края

№ п/п	Местонахождение земельного участка	Площадь земельного участка (кв.м.)	Разрешенное использование	Кадастровый номер земельного участка	Орган, осуществляющий предоставление земельного участка	Дата включения земельного участка в Единый перечень
Земельные участки, расположенные на территории Елизовского муниципального района						
1	Российская Федерация, Камчатский край, Елизовский муниципальный район, Елизовское городское поселение, г. Елизово, мкр. Садовый.	802	для индивидуального жилищного строительства	41:05:0101008:3603	Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20, каб. 109 (22). График работы: понедельник-пятница с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв с 12:30 до 14:00, суббота, воскресенье - выходной. телефоны: 8-(41531)-73011 8-(41531)-6-12-21.	3/26/2019
2	Российская Федерация, Камчатский край, Елизовский муниципальный район, Елизовское городское поселение, г. Елизово, мкр. Садовый.	802	для индивидуального жилищного строительства	41:05:0101008:3608	Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д. 20, каб. 109 (22). График работы: понедельник-пятница с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв с 12:30 до 14:00, суббота, воскресенье - выходной. телефоны: 8-(41531)-73011 8-(41531)-6-12-21.	3/26/2019
Земельные участки, расположенные на территории Мильковского муниципального района						
3	Камчатский край, р-н Мильковский, с. Мильково	1041	для ведения личного подсобного хозяйства	41:06:0010106:289	Администрация Мильковского муниципального района. Почтовый адрес: 684300, с. Мильково, ул. Победы, 13, каб. 20. Телефон (41533) 21612. Часы приема: вторник, четверг с 09.00 до 18.00.	7/31/2018
Земельные участки, расположенные на территории Быстринского муниципального района						
4	Камчатский край, р-н Быстринский, с. Анавгай	2 500	земельные участки, занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения сельского хозяйства - ведения личного подсобного хозяйства	41:04:0010102:655	Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района. Адрес: 684350, с. Эссо, Камчатский край, ул. Терешковой, 1. Телефон: 8 (41542) 2-13-14	1/27/2015
5	Камчатский край, р-н Быстринский, с. Анавгай	1 823	земельные участки для размещения объектов индивидуального жилищного строительства	41:04:0010102:666	Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района. Адрес: 684350, с. Эссо, Камчатский край, ул. Терешковой, 1. Телефон: 8 (41542) 2-13-14	8/30/2017
Земельные участки, расположенные на территории Тигильского муниципального района						
6	Камчатский край, р-н Тигильский, с. Лесная, ул. Яганова	1 000	под строительство индивидуального жилого дома в с. Лесная	82:01:00006:122	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район». Адрес: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.17	11/5/2015
Земельные участки, расположенные на территории Олюторского муниципального района						
7	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1 536	индивидуальное жилищное строительство	82:03:00004:109	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
8	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1 593	индивидуальное жилищное строительство	82:03:00004:110	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
9	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1 593	индивидуальное жилищное строительство	82:03:00004:111	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
10	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Тилички	1 333	индивидуальное жилищное строительство	82:03:00009:2006	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	2/27/2014



Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: [publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41](http://publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41)

**Учредитель: Правительство Камчатского края**  
**Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»»**  
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215)  
**Редактор — О.В. Семёнова**

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

**Адрес редакции:**  
683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215.  
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12, эл. почта: [pressa41@mail.ru](mailto:pressa41@mail.ru)  
[www.pressa41.ru](http://www.pressa41.ru)  
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.  
Объем: 2 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)  
Номер подписан в печать 25.03.2019г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КБЦ (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 62)  
**Газеты в формате .PDF можно найти на сайте [www.pressa41.ru](http://www.pressa41.ru)**