



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 138–139 (5015–5016) 13 июня 2019 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

17.05.2019 № 227-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием бизнес-инкубаторов Камчатского края

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», постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 521-П «О государственной программе Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием бизнес-инкубаторов Камчатского края, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин*

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 17.05.2019 № 227-П

Порядок предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием бизнес-инкубаторов Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием бизнес-инкубаторов Камчатского края (далее – субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются юридическим лицам – победителям конкурсного отбора на право получения юридическими лицами субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием бизнес-инкубаторов Камчатского края, проводимого в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка (далее – конкурсный отбор).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- 1) бизнес-инкубатор – имущественный комплекс, в котором осуществляется поддержка предпринимателей на ранней стадии их деятельности – стадии, при которой срок деятельности субъекта малого предпринимательства, с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление в аренду помещений (части помещений) бизнес-инкубатора и оказания услуг бизнес-инкубатором не превышает 3 лет, путем предоставления в пользование на льготных условиях помещений (части помещений) бизнес-инкубатора и оказания услуг, необходимых для ведения предпринимательской деятельности, в том числе консультационных, бухгалтерских и юридических услуг, а также проведения образовательных тренингов и семинаров;
- 2) расчетная площадь бизнес-инкубатора – общая площадь нежилых помещений бизнес-инкубатора, предназначенная для размещения в бизнес-инкубаторе субъектов малого предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – резидент бизнес-инкубатора), за исключением коридоров, тамбуров, переходов, лестничных площадок, которые в силу конструктивных или функциональных особенностей не могут быть использованы в соответствии с целевым назначением бизнес-инкубатора. К расчетной площади бизнес-инкубатора также относятся помещения для оказания услуг общественного питания работникам бизнес-инкубатора;
- 3) материально-техническое оснащение бизнес-инкубатора – расходы юридических лиц, связанные с приобретением (поставкой, установкой, настройкой) оборудования, мебели, компьютерной, офисной и другой техники, расходных материалов, любого иного оборудования, мебели, устройств, специальной техники и инвентаря, которые необходимы для осуществления функций бизнес-инкубатора, в соответствии с направлением его деятельности.

2. Порядок проведения конкурсного отбора юридических лиц, претендующих на получение субсидий из краевого бюджета

2.1. Конкурсный отбор юридических лиц, претендующих на получение субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием бизнес-инкубаторов Камчатского края осуществляется Агентством инвестиционной и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство).

2.2. Конкурсный отбор проводится ежегодно в соответствии с настоящим Порядком и основывается на принципах прозрачности выбора юридических лиц и равноправной конкуренции между участниками конкурсного отбора.

2.3. К участию в конкурсном отборе допускаются юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке на территории Камчатского края, учредителем (одним из учредителей) или акционером которого является Камчатский край (далее – претенденты).

2.4. Агентство размещает на своей странице на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет извещение о проведении конкурсного отбора юридических лиц, претендующих на получение субсидии (далее – извещение).

2.5. В извещении указывается:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Агентства;
 - 2) дата начала и окончания приема;
 - 3) время и место приема заявок;
 - 4) контактный телефон и адрес электронной почты Агентства;
 - 5) тип и назначение бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия;
 - 6) наименование муниципального образования Камчатского края, на территории которого планируется создание бизнес-инкубатора;
 - 7) минимальный предел общей площади здания (части здания), помещения (части помещения) бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия;
 - 8) минимальный предел расчетной площади бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия;
 - 9) минимальное количество рабочих мест, создаваемых (созданных) резидентами бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия;
 - 10) перечень обязательных услуг, предоставляемых резидентом бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, в том числе предоставляемых безвозмездно;
 - 11) перечень функций бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия;
 - 12) ограничения на размещение в бизнес-инкубаторе, на создание которого предоставляется субсидия, субъектов малого предпринимательства, осуществляющих определенные виды деятельности;
 - 13) требование о наличии обязательства претендента по осуществлению расходов за счет собственных средств на создание бизнес-инкубатора в размере не менее 5 % от объема запрашиваемой субсидии. Расходы претендента за счет собственных средств должны быть произведены и (или) запланированы в году, соответствующем году подачи заявки на предоставление субсидии;
 - 14) информация о максимальном размере субсидии на создание бизнес-инкубатора;
 - 15) иная необходимая информация.
- Срок приема заявок и прилагаемых к ним документов составляет не менее 7 рабочих дней со дня объявления конкурсного отбора.
- 2.6. Для участия в конкурсном отборе претенденты представляют в Агентство следующие документы:
- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
 - 2) копии учредительных документов;
 - 3) справку об отсутствии принятого решения о ликвидации либо введенной одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве, предусмотренных Федеральным зако-

ном от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», заверенную руководителем в установленном порядке;

4) документы, подтверждающие отсутствие у претендента неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

5) копии документов, подтверждающих наличие у претендента прав на имущественный комплекс, на базе которого планируется создание бизнес-инкубатора, сроком не менее 10 лет с даты подачи заявки;

6) бизнес-план по созданию и (или) развитию бизнес-инкубатора, а также осуществлению его деятельности на срок не менее 10 лет;

7) копию порядка управления деятельностью бизнес-инкубатора, утвержденного руководителем;

8) смету расходов на создание и (или) развитие бизнес-инкубатора, утвержденную руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

9) обязательство по обеспечению деятельности бизнес-инкубатора, на создание и (или) развитие которого предоставляется субсидия, в течении не менее 10 лет с даты получения субсидии;

10) порядок определения платы, устанавливаемой для резидентов бизнес-инкубатора за предоставляемые в пользование помещения (части помещений);

11) обязательство по осуществлению расходов за счет собственных средств на создание бизнес-инкубатора в размере не менее 5 % от объема запрашиваемой субсидии. Расходы претендента за счет собственных средств должны быть произведены и (или) запланированы в году, соответствующем году подачи заявки на предоставление субсидии.

Документы, указанные в настоящей части, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены на обороте печатью и скреплены подписью руководителя.

2.7. Документы, указанные в части 2.6 настоящего Порядка, представляются претендентом в Агентство нарочно или направляются по почте.

2.8. При приеме документов, указанных в части 2.6 настоящего Порядка, ответственный сотрудник Агентства регистрирует их в журнале учета заявок на участие в конкурсном отборе и выдает претенденту расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении в Агентство документов, указанных в части 2.6 настоящего Порядка, направленных по почте, они регистрируются в журнале учета заявок на участие в конкурсном отборе, расписка в получении документов не составляется и не выдается.

Документы, поступившие в Агентство после окончания срока приема заявок и прилагаемых к ним документов, не регистрируются и к участию в конкурсном отборе не допускаются.

2.9. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсном отборе проводится комиссией, образованной приказом Агентства (далее – конкурсная комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов.

2.10. Конкурсный отбор считается не состоявшимся в случае, если для участия в конкурсном отборе поступило менее двух заявок юридических лиц.

2.11. К участию в конкурсном отборе не допускаются претенденты, если:

1) претендент не соответствует требованиям, установленным частью 2.3 настоящего Порядка;

2) претендент находится в процессе ликвидации, в отношении него возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), деятельность претендента приостановлена в установленном федеральным законодательством порядке;

3) документы, представленные претендентом, не соответствуют требованиям, установленным частью 2.6 настоящего Порядка;

4) подготовленная претендентом заявка поступила в конкурсную комиссию после окончания срока приема заявок.

2.12. Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе наличие в документах, указанных в части 2.6 настоящего Порядка, опечаток и орфографических ошибок.

2.13. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсном отборе.

2.14. Оценка заявок на участие в конкурсном отборе, которые не были отклонены, осуществляется конкурсной комиссией по формуле:

$$K = \frac{C_{min}}{C_i} * 30 + \frac{S_i}{S_{max}} * 10 + \frac{S_{ri}}{S_{rmax}} * 20 + \frac{R_i}{R_{max}} * 20 + \frac{U_i}{U_{max}} * 20, \text{ где:}$$

K – сумма набранных претендентом баллов;

C_{min} – минимальный размер субсидии, запрашиваемой претендентами и установленной в соответствии с представленными претендентами сметами расходов на создание и (или) развитие бизнес-инкубатора;

C_i – размер субсидии, запрашиваемой i-м претендентом и установленной в соответствии с представленной претендентом сметой расходов на создание и (или) развитие бизнес-инкубатора;

S_i – общая площадь здания (части здания), помещения (части помещения) бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, указанная в заявке i-го претендента;

S_{max} – наибольшая площадь здания (части здания), помещения (части помещения) бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, указанная в заявках претендентов;

S_{ri} – расчетная площадь здания (части здания), помещения (части помещения) бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, указанная в заявке i-го претендента;

S_{rmax} – наибольшая расчетная площадь здания (части здания), помещения (части помещения) бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, указанная в заявках претендентов;

R_i – количество рабочих мест, создаваемых резидентами бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, указанное в заявке i-го претендента;

R_{max} – наибольшее количество рабочих мест, создаваемых резидентами бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, указанное в заявках претендентов;

U_i – количество услуг, оказываемых резидентом бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, указанное в заявке i-го претендента;

U_{max} – наибольшее количество услуг, оказываемых резидентом бизнес-инкубатора, на создание которого предоставляется субсидия, указанное в заявках претендентов.

2.15. Победителем конкурсного отбора признается претендент, заявка которого набрала наибольшее количество баллов.

2.16. В случае если по результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия отклонила все заявки или только одна заявка соответствует требованиям, указанным в части 2.6 настоящего Порядка, конкурсный отбор признается состоявшимся.

2.17. Решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурсного отбора, оформляется протоколом в течение 2 рабочих дней со дня окончания заседания конкурсной комиссии.

Протокол размещается Агентством на своей странице на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет не позднее 3 рабочих дней со дня окончания заседания конкурсной комиссии.

3. Порядок предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются Агентством в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Агентству в рамках реализации основного мероприятия «Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» подпрограммы 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 521-П.

3.2. К категории получателей субсидий относятся юридические лица, которые по результатам проведения конкурсного отбора признаны победителем конкурсного отбора (далее – получатели субсидий).

3.3. Субсидии носят целевой характер и не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

3.4. Условиями предоставления субсидий являются:

- 1) наличие решения конкурсной комиссии о признании претендента победителем конкурсного отбора;
- 2) соответствие получателей субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий (далее – Соглашение), следующим требованиям:
 - а) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
 - б) получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)

в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

в) получатели субсидий не получают средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Камчатского края на цели, указанные в части 1.2 настоящего Порядка;

г) отсутствие у получателей субсидий неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.5. Субсидии предоставляются в соответствии с Соглашением на основании:

1) решения конкурсной комиссии о признании претендента победителем конкурсного отбора;

2) справки о соответствии получателя субсидий условиям, установленным пунктом 2 части 3.4 настоящего Порядка, подписанной руководителем (далее – справка). Справка представляется получателями субсидии в Агентство не позднее 30 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 1 настоящей части.

3.6. Агентство принимает решение о предоставлении субсидий либо об отказе в их предоставлении в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Агентство справки.

3.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

1) несоответствие получателей субсидии условиям предоставления субсидий, установленным частью 3.4 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленной справки требованиям, предусмотренным пунктом 2 части 3.5 настоящего Порядка, или непредставления справки;

3) наличие в представленной получателем субсидий справке недостоверных сведений.

3.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий Агентство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет получателю субсидий уведомление о принятом решении с обоснованием причин отказа.

3.9. В случае принятия решения о предоставлении субсидий Агентство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с получателем субсидии Соглашение.

3.10. При предоставлении субсидий обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

1) согласие получателя субсидий на осуществление Агентством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий;

2) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты.

3.11. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по Соглашению, является согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключаемым в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Агентством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.12. Средства субсидии перечисляются Агентством в соответствии с графиком перечисления средств субсидий, предусмотренным Соглашением, на лицевой счет получателя субсидий, открытый в кредитной организации, на основании приказов Агентства о предоставлении субсидий.

3.13. Средства субсидий должны быть израсходованы получателем субсидий на цели, предусмотренные частью 1.2 настоящего Порядка, в соответствии с планом графиком, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, в течение 24 месяцев со дня заключения Соглашения.

3.14. Показатели результативности предоставления субсидий и их значения, а также сроки и формы представления получателем субсидий отчетности о достижении данных показателей устанавливаются Соглашением.

3.15. Агентство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.16. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных настоящим Порядком, а также использования субсидий не по целевому назначению, субсидии подлежат возврату в краевой бюджет на лицевой счет Агентства в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления Агентства.

3.17. В случае, если получатель субсидии не использовал средства субсидии в срок, установленной частью 3.13 настоящего Порядка, остаток неиспользованных средств субсидии подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Агентства в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления Агентства.

3.18. Письменное уведомление о возврате средств субсидии направляется Агентством получателю субсидий в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в частях 3.16 и 3.17 настоящего Порядка.

Приложение 1 к Порядку предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием бизнес-инкубаторов Камчатского края

Заявление на участие в конкурсном отборе юридических лиц, претендующих на получение субсидии на создание бизнес-инкубаторов Камчатского края

1. Наименование юридического лица: _____.
2. Почтовый адрес юридического лица: _____.
3. Наименование, тип и назначение бизнес-инкубатора: _____.
4. Почтовый адрес бизнес-инкубатора: _____.
5. Руководитель юридического лица и его контактные данные _____.
6. Сумма фактических (планируемых) расходов юридического лица за счет собственных средств на создание бизнес-инкубатора: _____ в _____ году.
7. Общая сумма субсидии, запрашиваемая из бюджета Камчатского края _____.
8. Общая площадь здания (части здания), помещения (части помещения) бизнес-инкубатора _____ кв.м.
9. Расчетная площадь бизнес-инкубатора _____ кв.м.
10. Планируемое количество рабочих мест, создаваемых резидентами бизнес-инкубатора _____.
11. Услуги, предоставление которых планируется оказывать резидентам создаваемого бизнес-инкубатора на безвозмездной основе: _____.
12. Услуги, предоставление которых планируется оказывать резидентам создаваемого бизнес-инкубатора на возмездной основе: _____.
13. Функции создаваемого бизнес-инкубатора: _____.
14. Перечень прилагаемых документов: _____.

С условиями и требованиями отбора ознакомлен и согласен.
Достоверность представленной в составе заявки информации гарантирую.

Руководитель юридического лица: _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата: « _____ » 20 _____ года
М.П.

Приложение 2 к Порядку предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием бизнес-инкубаторов Камчатского края

Смета расходов создание и (или) развитие бизнес-инкубатора

№ п/п	Направление расходов	Сумма расходов за счет средств бюджета Камчатского края (руб.)	Сумма расходов за счет собственных средств (руб.)
1.			
2.			
...			
Итого			

Руководитель юридического лица: _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата: « _____ » 20 _____ года
М.П.



Подписной индекс издания – 51831.

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



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

13.05.2019 № 207-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об установлении размеров дополнительных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и на содержание отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с учетом изменения потребительских цен на товары и услуги в 1 квартале 2019 года

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить следующие размеры дополнительных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, с учетом изменения потребительских цен на товары и услуги в 1 квартале 2019 года:

Возрастная категория детей, находящихся под опекой или попечительством	Размеры дополнительных денежных средств (в рублях) за 1 квартал 2019 года
от рождения до семи лет	340
от семи до одиннадцати лет	378
от одиннадцати до восемнадцати лет	403

2. Установить ежемесячную выплату на содержание отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с учетом изменения потребительских цен на товары и услуги в 1 квартале 2019 года в размере 25525 рубль.

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

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

*Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.05.2019 № 213-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 02.02.2012 № 80-П «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 02.02.2012 № 80-П «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Камчатского края» следующие изменения:

- часть 4 дополнить пунктами 6 и 7 следующего содержания:
 - установка недостающих, восстановление и содержание существующих работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи для фиксации нарушений правил дорожного движения, на автомобильных дорогах общего пользования, включая улично-дорожную сеть населенных пунктов Камчатского края;
 - оплата расходов, связанных с обработкой и рассылкой постановлений органов государственного контроля (надзора) об административных правонарушениях, выявленных с помощью работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи для фиксации нарушений правил дорожного движения, в том числе при осуществлении весового и габаритного контроля транспортного средства.;
- часть 5 признать утратившей силу.

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

17.05.2019 № 217-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 18.09.2018 № 388-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 18.09.2018 № 388-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Камчатского края» следующие изменения:

- часть 27 изложить в следующей редакции: «27. Предприятие ежегодно до 1 октября представляет отраслевому исполнительному органу государственной власти Камчатского края План для его утверждения.»;
- дополнить частью 34 следующего содержания: «34. Отраслевые исполнительные органы государственной власти Камчатского края ежегодно отчитываются перед Правительством Камчатского края об исполнении предприятиями Плана, в том числе о достижении утвержденных показателей экономической эффективности деятельности предприятия, а также о причинах отклонения от утвержденных величин показателей экономической эффективности деятельности предприятия.»;
- в разделе «Раздел III. Показатели деятельности предприятия на планируемый период» приложения к Порядку осуществления контроля за деятельностью государственных унитарных предприятий Камчатского края:
 - в таблице части 1:
 - в графе 2 пункта 4 слова «прибыли подлежащей» заменить словами «прибыли, подлежащей»;
 - дополнить пунктами 4¹ - 4² следующего содержания: «

4 ¹ .	Дебиторская задолженность предприятия				
4 ² .	Кредиторская задолженность предприятия				

- в графе 2 пункта 4 слова «прибыли подлежащей» заменить словами «прибыли, подлежащей»;
- дополнить пунктами 4¹ - 4² следующего содержания: «

4 ¹ .	Дебиторская задолженность предприятия				
4 ² .	Кредиторская задолженность предприятия				

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

15.05.2019 № 208-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 17.12.2018 № 529-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в Камчатском крае, в целях возмещения затрат, связанных с обновлением парка транспортных средств»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 17.12.2018 № 529-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам регулярных перевозок в Камчатском крае, в целях возмещения затрат, связанных с обновлением парка транспортных средств» следующие изменения:

- часть 3 после слов «муниципальными контрактами» дополнить словом «(договорами)»;
 - в пункте 1 части 4 слова «более двух лет» исключить;
 - в пункте 5 части 6 слова «более двух лет» исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова*

Перечень имущества, передаваемого Усть-Большерецким муниципальным районом в муниципальную собственность Октябрьского городского поселения в порядке разграничения муниципальной собственности

№ п/п	Полное наименование организации, на балансе которой находится предлагаемое к передаче имущество	Адрес местонахождения организации, на балансе которой находится предлагаемое к передаче имущество	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Пункт части статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.			Здание администрации	684102, Камчатский край, п. Октябрьский, ул. Комсомольская	1987 года ввода в эксплуатацию, назначение нежилое, 2-этажный, общая площадь 431,7 м2 кадастровый № 41.08.0010110:1705	п. 3 ч. 1

Перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Елизовского городского поселения в порядке разграничения муниципальной собственности

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.05.2019 № 209-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 10.07.2018 № 284-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на возмещение недополученных доходов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования городского сообщения (кроме такси и маршрутных такси) по маршрутам регулярных перевозок в Камчатском крае по сниженным тарифам»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 2 части 4 приложения к постановлению Правительства Камчатского края от 10.07.2018 № 284-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий на возмещение недополученных доходов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования городского сообщения (кроме такси и маршрутных такси) по маршрутам регулярных перевозок в Камчатском крае по сниженным тарифам» изменение, дополнив подпунктом «в» следующего содержания:

- получатель субсидии отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.;
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова*

Перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Елизовского городского поселения в порядке разграничения муниципальной собственности

№ п/п	Полное наименование организации, на балансе которой находится предлагаемое к передаче имущество	Адрес местонахождения организации, на балансе которой находится предлагаемое к передаче имущество	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Пункт части статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ
1.			Сооружение сети теплоснабжения от ТК-63	Российская Федерация, Камчатский край, р-н Елизовский, район улиц Красномарейская-Солончая	Протяженность 16 м, кадастровый номер 41.05.0101002:3354	п. 1 ч. 1

Перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Елизовского городского поселения в порядке разграничения муниципальной собственности

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.05.2019 № 215-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению Правительства Камчатского края от 08.02.2010 № 66-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению предприятиям воздушного транспорта субсидий в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с перевозкой пассажиров воздушным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 2 к постановлению Правительства Камчатского края от 08.02.2010 № 66-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению предприятиям воздушного транспорта субсидий в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с перевозкой пассажиров воздушным транспортом в межмуниципальном сообщении на территории Камчатского края» следующие изменения:

- в части 5 слова «на текущий финансовый год» заменить словами «в текущем финансовом году»;
 - пункт 2 части 7 дополнить словами «, произведенный в соответствии с частью 17 настоящего Порядка»;
 - в части 17 слово «разница» заменить словами «произведение разницы», дополнить словами «на количество фактически перевезенных пассажиров за отчетный период»;
 - в части 18:
 - в абзаце первом слово «разница» заменить словами «произведение разницы», дополнить словами «на количество фактически перевезенных пассажиров за отчетный период»;
 - в абзаце втором слово «разница» заменить словами «произведение разницы», дополнить словами «на количество фактически перевезенных пассажиров за отчетный период»;
 - в части 21 слово «следующего» заменить словом «очередного».
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

15.05.2019 № 210-П

г. Петропавловск-Камчатский

О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Усть-Большерецким муниципальным районом и Октябрьским городским поселением

В соответствии с Законом Камчатского края от 25.03.2008 № 28 «О Порядке разграничения муниципального имущества между муниципальными образованиями в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень имущества, передаваемого Усть-Большерецким муниципальным районом в муниципальную собственность Октябрьского городского поселения в порядке разграничения муниципального имущества, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Право муниципальной собственности на муниципальное имущество, передаваемое Октябрьскому городскому поселению в соответствии с настоящим постановлением, возникает со дня подписания передаточного акта о принятии имущества в муниципальную собственность Октябрьского городского поселения.

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

*Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин*

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 15.05.2019 № 210-П

Перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Елизовского городского поселения в порядке разграничения муниципальной собственности

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.05.2019 № 211-П

г. Петропавловск-Камчатский

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

В соответствии с Законом Камчатского края от 25.03.2008 № 28 «О Порядке разграничения муниципального имущества между муниципальными образованиями в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Елизовского городского поселения в порядке разграничения муниципального имущества, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Право муниципальной собственности на муниципальное имущество, передаваемое Елизовскому городскому поселению в соответствии с настоящим постановлением, возникает со дня подписания передаточного акта о принятии имущества в муниципальную собственность Елизовского городского поселения.

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

*Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин*

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 15.05.2019 № 211-П

Перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Елизовского городского поселения в порядке разграничения муниципальной собственности

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

15.05.2019 № 216-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 13.12.2013 № 571-П «О предоставлении государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 13.12.2013 № 571-П «О предоставлении государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Камчатском крае» следующие изменения:

- в приложении 1:
 - часть 1 после слов «(далее - соответственно капитальный ремонт, многоквартирные дома)» дополнить словами «для формирования фонда капитального ремонта по каждому многоквартирному дому»;
 - в пункте 2 части 2 слова «товарищество собственников жилья» заменить словами «товарищество собственников недвижимости, товарищество собственников жилья»;
 - в абзаце четвертом части 3 слова «средства субсидии на данный многоквартирный дом» заменить словами «средства фонда капитального ремонта на данный многоквартирный дом»;
 - пункт 2 части 4 изложить в следующей редакции: «2) соблюдение принципа финансирования при формировании фонда капитального ремонта многоквартирного дома и перечисление собственниками помещений в многоквартирных домах взносов на капитальный ремонт в текущем году.»;
 - в части 6:
 - подпункт «д» пункта 1 признать утратившим силу;
 - в пункте 2:
 - подпункт «г» изложить в следующей редакции: «г) копии письменного обращения в адрес регионального оператора лица, уполномоченного решением собрания собственников на взаимодействие по вопросам капитального ремонта, о необходимости направления соответствующего пакета документов в Министерство ЖКХ в целях получения субсидии (в случае если вла-

дальцем счета является региональный оператор);»; в подпункте «ж» слова «товарищество собственников жилья» заменить словами «товарищество собственников недвижимости, товарищество собственников жилья»;

е) в части 10: абзац второй изложить в следующей редакции:

«V^{сп}_{ij} = (V^{ст} - V^{мин}) x Si x N x K^{эф} x K^{ср}, где»

абзац пятый изложить в следующей редакции: «Si – общая площадь жилых (нежилых) помещений в i-том многоквартирном доме в соответствии с данными Региональной программы капитального ремонта, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания: «K^{эф} – коэффициент эффективности в размере 0,6»;

2) в приложении 2:

а) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Критерием отбора получателей субсидий является наличие решений общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о проведении капитального ремонта в текущем году и установлении на текущий год ежемесячного взноса на капитальный ремонт в размере не менее, чем размер федерального стандарта стоимости капитального ремонта жилого помещения на 1 кв. м. общей площади жилья в месяц для Камчатского края, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации на текущий год.»;

б) в части 6:

в пункте 2 слова «о способе формирования фонда капитального ремонта на специальном счете» заменить словами «о выборе в качестве владельца специального счета товарищество собственников недвижимости, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив, управляющую организацию»;

дополнить пунктом 2² следующего содержания:

«2²) справки регионального оператора о размере взносов на капитальный ремонт, уплаченных собственниками помещений, процентов, начисленных за пользование денежными средствами, находящимися на специальном счете, счете, счетах регионального оператора, на которых осуществляется формирование фондов капитального ремонта, доходов, полученных от размещения средств фонда капитального ремонта, в многоквартирном доме приняты решение о выборе в качестве владельца специального счета регионального оператора»;

дополнить пунктом 4¹ следующего содержания:

«4¹) копии протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе по привлечению подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведенном в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 23.04.2014 № 194-П «Об утверждении порядка привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в Камчатском крае», в случае, если собственники общего имущества в многоквартирном доме формирует фонд капитального ремонта на специальном счете»;

в) дополнить частью 6² следующего содержания: «6². Субсидия не предоставляется при наличии у получателя субсидии кредиторской задолженности перед подрядными организациями за ранее оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.»;

г) абзац четвертый части 9 изложить в следующей редакции:

«9- общая площадь жилых (нежилых) помещений в i-том многоквартирном доме в соответствии с данными Региональной программы капитального ремонта, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края»;

д) в части 9¹:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«V_{ij} = V^{сп}_{ij} - (V^{сп}_{ij} + V^{сп}_{ij} + V^{сп}_{ij} - V^{сп}_{ij}) ≤ L_i, где»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«V_{sp} – пени, уплаченные собственниками помещений в i-том многоквартирном доме в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт, проценты, начисленные за пользование денежными средствами, находящимися на специальном счете, счетах регионального оператора, на которых осуществляется формирование фондов капитального ремонта, доходы, полученные от размещения средств фонда капитального ремонта.»;

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

15.05.2019 № 218-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в постановление Правительства Камчатского края от 24.12.2012 № 587-П «Об отдельных вопросах предоставления дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 24.12.2012 № 587-П «Об отдельных вопросах предоставления дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изменение, дополнив его частью 4¹ следующего содержания:

«4¹. Установить, что общее количество жилых помещений в виде квартир, предоставляемых в одном многоквартирном доме детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не может превышать 25 процентов от общего количества квартир в этом многоквартирном доме, за исключением населенных пунктов с численностью жителей менее 10 тысяч человек, а также многоквартирных домов, количество квартир в которых составляет менее десяти.»;

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

15.05.2019 № 212-П

г. Петропавловск-Камчатский

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

В соответствии с Законом Камчатского края от 25.03.2008 № 28 «О Порядке разграничения муниципального имущества между муниципальными образованиями в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Елизовского городского поселения в порядке разграничения муниципального имущества, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Право муниципальной собственности на муниципальное имущество, передаваемое Елизовскому городскому поселению в соответствии с настоящим постановлением, возникает со дня подписания передаточного акта о принятии имущества в муниципальную собственность Елизовского городского поселения.

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

Губернатор Камчатского края В.И. Илюхин

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 15.05.2019 № 212-П

Перечень имущества, передаваемого Елизовским муниципальным районом в муниципальную собственность Елизовского городского поселения в порядке разграничения муниципального имущества

Table with 7 columns: № п/п, Полное наименование организации, Адрес местонахождения организации, Наименование имущества, Адрес местонахождения имущества, Индивидуализирующие характеристики имущества, Пункт части статьи 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ

Separator line

АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 111-п

г. Петропавловск-Камчатский

«16» мая 2019 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 05.07.2017 № 74-п «Об утверждении Порядка реализации образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 521-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 05.07.2017 № 74-п «Об утверждении Порядка реализации образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: www.kamgov.ru.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 06.05.2019 г.

И.о. Руководителя С.В. Названов

Приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 16.05.2019 № 111-п

«Приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 05.07.2017 № 74-п

Порядок реализации образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Настоящий Порядок реализации образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок) регламентирует реализацию образовательных программ для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) и физических лиц, заинтересованных в осуществлении предпринимательской деятельности, в форме обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, проведения разовых лекций, стажировок, семинаров, тренингов, краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности (далее – обучающие мероприятия).

2. Предоставление услуг по обучающим мероприятиям СМСП и физическим лицам, заинтересованным в осуществлении предпринимательской деятельности, производится юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – исполнители), заключившими с автономной некоммерческой организацией «Камчатский центр поддержки предпринимательства» (далее – Центр) договор на проведение обучающих мероприятий.

3. Обучающие мероприятия проводятся в следующих формах:

- 1) краткосрочное обучение основам предпринимательской деятельности (далее – краткосрочное обучение), обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации;
2) семинары, тренинги, разовые лекции, стажировки по вопросам осуществления предпринимательской деятельности;
3) иные обучающие мероприятия.
4. Участниками обучающих мероприятий являются СМСП и физические лица, заинтересованные в осуществлении предпринимательской деятельности, представившие заявление на обучающие мероприятия по форме, установленной Центром.
5. Условиями участия в обучающих мероприятиях для СМСП являются:
1) заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
2) СМСП не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
3) СМСП не является участником соглашений о разделе продукции;
4) СМСП не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
5) СМСП не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- 6) СМСП не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
7) СМСП не находится в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);
8) СМСП состоит на налоговом учете на территории Камчатского края и осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Камчатского края. ».

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 29/40

г. Петропавловск-Камчатский

«16» мая 2019 года

О создании Центра компетенции в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Камчатского края

В соответствии с распоряжением Правительства Камчатского края от 16.05.2018 № 210-ПР, руководствуясь Стандартом деятельности центров компетенции в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 525-П по направлению развития и поддержки сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Камчатского края;

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Создать на базе КГКУ «Камчатгосплем» Центр компетенции в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Камчатского края (далее – Центр).
2. Определить основными целями деятельности Центра:
1) участие в разработке и реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 525-П по направлению развития и поддержки сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров Камчатского края;
2) содействие созданию на территории Камчатского края субъектов МСП, СХК;
3) предоставление услуг для повышения эффективности деятельности субъектов МСП;
4) организация систематической работы по повышению информированности граждан, ведущих ЛПХ, субъектов МСП о преимуществах объединения в СХК, консультированию населения по вопросам создания и развития предпринимательской деятельности в области сельского хозяйства, в том числе проведение разъяснительных мероприятий, внедрение типовой документации;
5) оказание информационных, консультационных, методических услуг субъектам МСП, СХК и ЛПХ;
6) организация сопровождения деятельности микро-, малых и средних сельскохозяйственных товаропроизводителей (ветеринарное, зоотехническое, агрономическое, технологическое, бухгалтерское, юридическое, маркетинговое обслуживание и др.);
7) анализ и мониторинг деятельности субъектов МСП и СХК, зарегистрированных в Камчатском крае.
3. Руководителю КГКУ «Камчатгосплем» Син Ю. Сен:
1) в срок до 24 мая 2019 года подготовить и направить в адрес Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края для согласования:
а) проект штатного расписания, предусматривающего не менее двух штатных единиц, осуществляющих деятельность в Центре;
б) проект внесения соответствующих изменений в Устав;
в) положение о деятельности Центра
г) Программу деятельности Центра не менее чем на 5 лет.
2) Для организации деятельности Центра и выполнения функций обеспечить рабочие места Центра:
а) мебелью, оргтехникой, телефоном с выходом на городскую и междугородную линии связи;
б) выходом в сеть Интернет и «горячей линией»;
в) наличием помещений для оказания услуг и консультаций;
г) Разработать на официальном сайте КГКУ «Камчатгосплем» информационно-коммуникационной сети Интернет отдельную вкладку, предусматривающую деятельность Центра, а также возможность формирования запроса (заявления) о предоставлении услуги в форме электронного документа и доступность инвалидов.
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр А.А. Кучеренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.05.2019 № 219-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в часть 2.1 раздела 2 приложения к постановлению Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края» изменение, дополнив ее пунктом 7¹ следующего содержания: «7¹ осуществляет предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Камчатского края.»;

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

15.05.2019 № 214-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 26.05.2010 № 247-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления отдельных категорий неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 26.05.2010 № 247-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления отдельных категорий неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения» следующие изменения:

1) часть 1 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) участникам трудового фронта.»;

2) часть 4 дополнить пунктом 6¹ следующего содержания:

«6¹) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для граждан, отнесенных к категории участников трудового фронта);»;

3) части 23 и 24 изложить в следующей редакции:

«23. Путевка предоставляется гражданину (за исключением участников Великой Отечественной войны и участников трудового фронта) 1 раз в 2 календарных года. Участникам Великой Отечественной войны и участникам трудового фронта путевка предоставляется 1 раз в календарный год.

24. Участники Великой Отечественной войны и участники трудового фронта имеют право на внеочередное предоставление путевки.»;

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

Первый вице-губернатор Камчатского края И.Л. Унтилова

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 147

г. Петропавловск-Камчатский

«16» мая 2019 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 16.07.2015 № 134 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края»

В целях уточнения отдельных положений приложения к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 16.07.2015 № 134 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 16.07.2015 № 134 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края» изменение, изложив пункт 5 подраздела 3.1. в следующей редакции:

1) «5) ежемесячное денежное поощрение в следующих размерах:

Наименование должностей	Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов в месяц)
Главный специалист	3,80
Ведущий специалист	2,65
Старший специалист	1,95
Специалист 2 категории	1,70

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2019 года.

*Руководитель Агентства
Н.В. Ниценко*

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 108

г. Петропавловск-Камчатский

«21» мая 2019 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 09.11.2018 № 210 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов краевого бюджета на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 09.11.2018 № 210 «Об установлении перечня и кодов целевых статей расходов краевого бюджета на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1) пункты 1241 – 1244 считать пунктами 1242 – 1245;

2) дополнить новым пунктом 1241 следующего содержания: «

124.1	50280	Поддержка региональных проектов в сфере информационных технологий
-------	-------	---

3) дополнить пунктом 1462 следующего содержания: «

146.2	54800	Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации
-------	-------	--

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

*Министр
С.Л. Течко*

АГЕНТСТВО ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 73-п

г. Петропавловск-Камчатский

«14» мая 2019 года

О внесении изменений в приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края от 04.03.2019 № 35-П «Об отдельных вопросах предоставления субсидий местным бюджетам на реализацию основного мероприятия 5.4 «Развитие инфраструктуры некоммерческого сектора, изучение состояния некоммерческого сектора, консультирование по вопросам деятельности СОНКО» подпрограммы 5 «Повышение эффективности государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае»

В целях уточнения сроков предоставления документов органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае для получения субсидии из краевого бюджета на реализацию основного мероприятия 5.4 «Развитие инфраструктуры некоммерческого сектора, изучение состояния некоммерческого сектора, консультирование по вопросам деятельности СОНКО» подпрограммы 5 «Повышение эффективности государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Часть 3 приказа Агентства по внутренней политике Камчатского края от 04.03.2019 № 35-П «Об отдельных вопросах предоставления субсидий местным бюджетам на реализацию основного мероприятия 5.4 «Развитие инфраструктуры некоммерческого сектора, изучение состояния некоммерческого сектора, консультирование по вопросам деятельности СОНКО» подпрограммы 5 «Повышение эффективности государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае» дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения субсидии из краевого бюджета на реализацию основного мероприятия 5.4 «Развитие инфраструктуры некоммерческого сектора, изучение состояния некоммерческого сектора, консультирование по вопросам деятельности СОНКО» подпрограммы 5 «Повышение эффективности государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае» органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае представляют документы в срок до 20 мая 2019 года.»

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15.04.2019 года.

*И.о. руководителя Агентства
В.В. Махин*

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 142-Т

г. Петропавловск-Камчатский

«15» мая 2019 года

О проведении краевой универсальной ярмарки в районе Халактырского пляжа

В целях удовлетворения спроса населения и гостей Камчатского края, отдыхающих на территории Халактырского пляжа, создания условий для торговли продовольственными и непродовольственными товарами, изделиями народных художественных промыслов и ремесленничества, оказания услуг общественного питания в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 581-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 09.01.2019 года № 1-П «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, а также требований к организации продажи товаров и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края», согласно предложению Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 15 мая 2019 № 52/495

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить:

1.1. организатора сезонной краевой универсальной ярмарки (далее – Ярмарка) автономную некоммерческую организацию «Камчатский туристский информационный центр» (АНО «КТИЦ»), юридический адрес организатора: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Набережная, 30, телефон: 8(4152)507-530, 8(4152)507-532, электронный адрес: info@visitkamchatka.ru;

1.2. место проведения Ярмарки: в районе Халактырского пляжа (строка № 10 из Реестра ярмарочных площадок Петропавловск-Камчатского городского округа);

1.3. режим работы Ярмарки: с 10-00 до 19-00;

1.4. срок проведения Ярмарки: с 1 июня по 31 октября 2019 года;

1.5. максимальное количество участников: 25;

1.6. ассортимент реализуемых товаров: универсальный.

2. Действие настоящего приказа довести до сведения:

- Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- АНО «Камчатский туристский информационный центр».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра – начальника отдела торговли, лицензирования и контроля алкогольной продукции Смеян О.Н.

*Министр
Д.А. Коростелев*

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 106

г. Петропавловск-Камчатский

«17» мая 2019 года

О внесении изменения в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 13.12.2017 № 254 «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевой бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 35 Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 27.10.2015 № 382-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 13.12.2017 № 254 «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевой бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

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

*Министр
С.Л. Течко*

Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 17.05.2019 № 106 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 13.12.2017 № 254 «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевой бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

«Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 13.12.2017 № 254 «Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевой бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА КРАЕВОМУ БЮДЖЕТНОМУ ИЛИ АВТОНОМНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ)

г. _____ № _____
(место заключения соглашения) (номер соглашения)

« ____ » _____ 20 г. _____
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении краевого бюджетного или автономного учреждения)

которому как получателю средств краевого бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий краевым бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице _____ (наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____ (фамилия, имя, отчество)
(положение о исполнительном органе государственной власти Камчатского края, доверенность, приказ или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с одной стороны, и _____ (наименование краевого бюджетного или автономного учреждения)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____ (наименование должности руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (Устав Учреждения или иной уполномочивающий документ)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении краевых государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 27.10.2015 № 382-П (далее – Положение), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из краевого бюджета в 20 ____ году/20 ____ - 20 ____ годах 1 Учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года (далее – Субсидия, государственное задание).

II. Порядок предоставления Субсидии и финансовое обеспечение государственного

1 Указывается в соответствии со сроком утверждения Закона Камчатского края «О краевом бюджете»

задания

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению на оказание государственных услуг (выполнение работ), установленных в государственном задании.

2.2. Субсидия предоставляется _____ (ежемесячно, ежеквартально и иные сроки, установленные Учредителем) в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителем как получателю средств краевого бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, на лицевой счет, открытый Учреждению в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации в размере:

в 20 ____ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____; (сумма прописью) (код ГРБС, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов краевого бюджета)

в 20 ____ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____; (сумма прописью) (код ГРБС, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов краевого бюджета)

в 20 ____ году _____ (_____) рублей - по коду БК _____; (сумма прописью) (код ГРБС, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов краевого бюджета)

2.3. Субсидия предоставляется в целях реализации основного мероприятия _____ (наименование основного мероприятия)

подпрограммы « _____ » (наименование подпрограммы)

государственной программы Камчатского края _____ (наименование государственной программы Камчатского края)

_____ (указывается в случае, если субсидия предоставляется в рамках государственной программы Камчатского края)

2.4. Размер Субсидии рассчитывается в соответствии с показателями государственного задания на основании нормативных затрат на оказание государственных услуг с применением базовых нормативов затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат и нормативных затрат на выполнение работ, определенных в соответствии с Положением.

2.5. Перечисление платежа, завершающего выплату субсидии в текущем финансовом году, осуществляется после предоставления Учреждением предварительного отчета о выполнении государственного задания в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 части 3.5. настоящего Соглашения и уточнения государственного задания в случае, если показатели объема оказания государственных услуг (выполнения работ), указанных в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

III. Права и обязанности Сторон

3.1. Учредитель обязуется:

1) обеспечивать предоставление Субсидии в соответствии с разделом II настоящего Соглашения;

2) обеспечивать перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, согласно графику перечисления Субсидии указанному в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

3) осуществлять контроль за выполнением Учреждением государственного задания в порядке, установленном Учредителем в соответствии с Положением, и наблюдением Учреждением условий, установленных Положением и настоящим Соглашением;

4) рассматривать предложения Учреждения, связанные с исполнением настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии, и направлять Учреждению решения по результатам их рассмотрения не позднее ____ рабочих дней после получения предложений;

5) вносить изменения в показатели, характеризующие объемы оказания государственных услуг (выполнение работ), установленные в государственном задании, на основании данных предварительного отчета о выполнении государственного задания в текущем финансовом году, представленного Учреждением в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 части 3.5. настоящего Соглашения, в течение ____ рабочих дней со дня его представления Учреждением, в случае если на основании данных предварительного отчета о выполнении государственного задания необходимо уменьшить показатели, характеризующие объемы оказания государственных услуг (выполнения работ), установленные в государственном задании;

6) принимать решение об изменении размера Субсидии;

7) при изменении показателей, характеризующих объемы оказания государственных услуг (выполнения работ), установленных в государственном задании, в случае: _____ уменьшения Учредителем ранее утвержденных лимитов бюджетных обязательств, указанных в части 2.2. настоящего Соглашения;

_____ увеличения (при наличии у Учредителя лимитов бюджетных обязательств, указанных в части 2.2. настоящего Соглашения) или уменьшения потребности в оказании государственных услуг (выполнения работ);

8) без изменения показателей, характеризующих объемы оказания государственных услуг (выполнения работ), установленных в государственном задании, в случае внесения изменений в нормативные затраты Учреждения, приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения государственного задания, вследствие принятия нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Камчатского края (внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Камчатского края);

7) если на основании отчета о выполнении государственного задания показатели объема, указанные в отчете о выполнении государственного задания, меньше показателей, установленных в государственном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), направлять Учреждению в срок ____ года ____ года) расчет средств Субсидии, подлежащей возврату в краевой бюджет на 1 января ____ года (на 1 января ____ года, на 1 января ____ года), составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

8) принимать меры, обеспечивающие перечисление Учреждением Учредителю средств Субсидии, подлежащих возврату в краевой бюджет на 1 января ____ года (на 1 января ____ года, на 1 января ____ года), в соответствии с расчетом, указанным в пункте 7 части 3.1. настоящего Соглашения, в срок, указанный в пункте 3 части 3.3. настоящего Соглашения;

9) выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением.

3.2. Учредитель вправе:

1) запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением Учреждением государственного задания;

2) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением.

3.3. Учреждение обязуется:

1) расходовать средства Субсидии в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности Учреждения, сформированным и утвержденным в установленном порядке;

2) предоставлять в течение ____ рабочих дней по запросу Учредителя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, предусмотренного пунктом 3 части 3.1. настоящего Соглашения;

3) осуществлять в соответствии со статьей ____ Закона Камчатского края «О краевом бюджете на текущий год и на плановый период» в срок до 1 апреля ____ года (до 1 апреля ____ года, до 1 апреля ____ года) возврат средств Субсидии, подлежащих возврату в краевой бюджет на 1 января ____ года (на 1 января ____ года, на 1 января ____ года) в размере, указанном в расчете, представленном Учредителем в соответствии с пунктом 7 части 3.1. настоящего Соглашения;

4) представлять Учредителю в соответствии с Положением:

а) отчет о выполнении государственного задания по форме согласно приложению № 2 к Положению, ежеквартально (за 1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев года), в срок до числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

б) предварительный отчет о выполнении государственного задания по форме согласно приложению № 2 к Положению, в срок до ____ года (до ____ года, до ____ года);

в) отчет о выполнении государственного задания по итогам года по форме, в соответствии с приложением № 2 к Положению, в срок до ____ года (до ____ года, до ____ года);

5) выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением.

3.4. Учреждение вправе:

1) направлять не использованный в ____ году (в ____ году, в ____ году) остаток Субсидии на осуществление в ____ году (в ____ году, в ____ году) расходов в соответствии с планом финансового – хозяйственной деятельности Учреждения для достижения целей, предусмотренных уставом Учреждения, за исключением средств Субсидии, подлежащих возврату в краевой бюджет в соответствии с пунктом 3 части 3.3. настоящего Соглашения;

2) направлять Учредителю предложения по исполнению настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии;

3) обращаться к Учредителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением.

IV. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Иные положения об ответственности за неисполнение и ненадлежащее исполнение сторонами обязательств по настоящему Соглашению (указываются иные положения при наличии).

V. Иные условия

5.1. Иные условия по настоящему Соглашению (указываются иные конкретные условия помимо условий, установленных настоящей Типовой формой, при наличии).

VI. Заключительные положения

6.1. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения, за исключением расторжения в одностороннем порядке, предусмотренного частью 6.2. настоящего Соглашения.

6.2. Расторжение настоящего Соглашения Учредителем в одностороннем порядке возможно в случаях:

1) прекращения деятельности Учреждения при реорганизации или ликвидации;

2) нарушения Учреждением условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением;

3) иные случаи расторжения Соглашения (указываются иные конкретные случаи помимо случаев, установленных настоящей Типовой формой, при наличии).

6.3. При досрочном прекращении выполнения государственного задания по установ-

ческого лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу;

5) в приложении 4 Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, абзац «Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» - исключить;

6) в приложении 5 Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, абзац «Форма утверждена приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» - исключить.

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

И.о. руководителя Агентства О.В. Леушина

Приложение 1 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 160

«Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
по психологической поддержке безработных граждан;
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переезд в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«__» ____ 20__ г. _____ (подпись)»

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 161

г. Петропавловск-Камчатский «23» мая 2019 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

В целях приведения отдельных положений приложения к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» и с учетом экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 01.04.2019 № 41/02/3/372

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» следующие изменения:
1) абзац второй пункта 1 части 5.2.3. раздела 5 - исключить;
2) приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу;
3) приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу;
4) приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу;
5) приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему приказу;
4) приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в редакции согласно Приложению 5 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя Агентства О.В. Леушина

Приложение 2 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 160

«Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
по психологической поддержке безработных граждан;
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переезд в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г. _____ (подпись)»

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«__» ____ 20__ г. _____ (подпись гражданина)»

Приложение 1 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 161

«Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____ адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)

серия ____ номер ____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» ____ 20__ г. _____ (подпись)»

Приложение 2 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 161

«Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____ (должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____ наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя или физического лица _____

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата " __ " ____ 20__ г. _____ (должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))»

Приложение 3 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 160

«Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства), а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение по результатам предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)

2. Гражданином принято решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности (нужное подчеркнуть)

3. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть): государственную регистрацию в качестве юридического лица; государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя; государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства; самозанятость в виде _____

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г. _____ (подпись)»

С заключением ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)»

Приложение 3 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 161

«Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть) _____

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная, (нужное подчеркнуть) _____

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема лица во время перерыва (нужное подчеркнуть) _____

Иные условия _____

Оборотная сторона

Table with 12 columns: Наименование профессии (специальности), должности (специальности), квалификация, Необходимое количество работников, Характер работы (постоянная/временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная), Заработная плата (доход) от до, Режим работы (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовый метод), начало-окончание работы, Профес-сиональ-ные квалифи-кационные требования, образова-тельные навыки, опыт ра-боты, Дополни-тельные пожелания к кандидату-ре работника, Класс условий труда/пре-доставле-ние дополни-тельных социальных гарантий работнику, Квотиру-емое рабочее место, Прием по результатам конкурса на замещение вакансии

«__» ____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. »

Приложение 4 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 161

«Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Карточка учета работодателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников от " __ " ____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Приложение 2 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 163

«Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись гражданина) ».

Приложение 3 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 163

«Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с частью 2.10 Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения _____

(наименование центра занятости населения) информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

_____ (указать основание)

Работник центра занятости населения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) ».

Приложение 4 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 163

«Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. предоставляется государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Рекомендовано:

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина) ».

Приложение 5 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 163

«Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

N п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и другие)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и другие)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и другие)
1	2	3	4	5

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина) ».

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 164

г. Петропавловск-Камчатский

«23» мая 2019 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»

В целях приведения отдельных положений приложения к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» и с учетом экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 01.04.2019 № 41/03/345

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» следующие изменения:
 - 1) абзац третьей части 5.23 раздела 5 – исключить;
 - 2) приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу;
 - 3) приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу;
 - 4) приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему приказу;
 - 5) приложение 4 Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*И.о. руководителя Агентства
О.В. Леушина*

Приложение 1 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 164

«Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) ».

Приложение 2 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 164

«Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись гражданина) ».

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

В соответствии с частью 2.10 Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения _____

(наименование центра занятости населения) информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

_____ (указать основание)

Работник центра занятости населения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) ».

Приложение 3 к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от «23» мая 2019 года № 166

«Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором от "___" ____ 20__ г. № _____, Рекомендуемая на должность, по профессии (специальности) _____ (пожалуйста укажите)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок _____ "___" ____ 20__ г. (должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного учреждения службы занятости населения)

_____ (линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на временное рабочее место с "___" ____ 20__ г. по "___" ____ 20__ г., приказ от "___" ____ 20__ г. № _____ с ним заключен срочный трудовой договор от "___" ____ 20__ г. № _____ на должность, по профессии (специальности) _____ (пожалуйста укажите)

Кандидатура отклонена в связи с _____ (укажите причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____ (укажите причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

"___" ____ 20__ г. (должность, подпись, Ф.И.О. работодателя его представителя)

М.П. _____»

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 198

г. Петропавловск-Камчатский «17» мая 2019 года

О внесении изменений в приказ Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 24.12.2018 № 533 «Об утверждении Административного регламента предоставления Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной услуги по подготовке и выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30 декабря 2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»

В целях устранения замечаний правового и юридико-технического характера в соответствии с экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 06.02.2019 № 41/02/5/212

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной услуги по подготовке и выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель Инспекции-главный государственный инспектор государственного строительного надзора Камчатского края С.Ю. Прудников

Приложение к приказу Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 17.05.2019 № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной услуги по подготовке и выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30 декабря 2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является предоставление государственной услуги по подготовке и выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной документации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30 декабря 2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ).

Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, содержит требования к порядку их исполнения, порядку и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей, в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 2 Федерального закона № 214-ФЗ, выступают застройщики – хозяйственные общества: которые или основное общество которого либо любое из дочерних хозяйственных обществ основного общества имеет опыт (не менее трех лет) участия в строительстве (создании) многоквартирных домов общей площадью не менее пяти тысяч квадратных метров в совокупности, при наличии полученных в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, разрешений на ввод в эксплуатацию таких многоквартирных домов в качестве застройщика, и (или) технического заказчика, и (или) генерального подрядчика в соответствии с договором строительного подряда; которые имеют в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предельно разрешенных Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации случаях на праве безвозмездного пользования земельный уча-

сток и привлекает денежные средства участников долевого строительства в соответствии с настоящим Федеральным законом № 214-ФЗ для строительства (создания) на этом земельном участке многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, за исключением объектов производственного назначения, на основании полученного разрешения на строительство;

наименование которого содержит слова «специализированный застройщик». Также в качестве заявителей выступают застройщики – unitарные некоммерческие организации в организационно-правовой форме фонда, созданные в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном приеме к должностным лицам Инспекции, по телефонам, размещенным в справочной информации, а также через обращения заявителей по почтовому адресу или адресу электронной почты, размещенным в справочной информации

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещена в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», на официальном сайте Инспекции, на информационных стендах Инспекции.

В государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» о порядке и сроке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. На информационных стендах Инспекции, на официальном сайте размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты Инспекции, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

4) адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) порядок предоставления государственной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Инспекцией без участия заявителя;

8) текст настоящего Административного регламента;

9) форма заявления о выдаче заключения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

10) форма мотивированного отказа Инспекции в выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Инспекции, сведения и справочные телефоны государственных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта и адрес электронной почты Инспекции размещена на официальном сайте Инспекции, в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения.

Краткое наименование государственной услуги: заключение о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям Федерального закона № 214-ФЗ либо мотивированный отказ в выдаче такого заключения.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией во взаимовыгодном со следующими органами (организациями):

1) Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю (далее – УФНС);

2) Управление Министерства внутренних дел России по Камчатскому краю (далее – УМВД по Камчатскому краю);

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра по Камчатскому краю).

Должностным лицам Инспекции запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителем

1) заключения Инспекции о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – заключение);

2) мотивированного отказа Инспекции в выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Инспекцию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и указанием их реквизитов, размещен на официальном сайте Инспекции <https://www.kamgov.ru/instroy/perecen-obazatelnyh-trebovanij-v-ramkakh-regionalnogo-gosudarstvennogo-kontrola-nadzora-za-dolevym-stroitelstvom>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче заключения (приложение № 2 к Административному регламенту)

2) проектная декларация по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 20.12.2016 № 996/пр, в виде копии заверенной подписью руководителя или уполномоченного представителя заявителя.

Каждый документ, предоставляемый в Инспекцию и содержащий более одного листа, должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью (при наличии) и подписью руководителя застройщика или лица, уполномоченного подписывать такие документы на основании доверенности (до обеспечения технической возможности заполнения электронной формы проектной декларации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона № 214-ФЗ, застройщик направляет проектную декларацию, изменения в проектную декларацию в Инспекцию.

В представляемых документах не допускаются неудароверенные исправления, погрешности, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней);

2) сведения о наличии (отсутствии) у застройщика задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, предоставленного для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

4) сведения о соответствии (несоответствии) лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа застройщика, лица, являющегося членом коллегиального исполнительного органа застройщика, или лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа управляющей компании, если она осуществляет функции единоличного исполнительного органа застройщика, либо временного единоличного исполнительного органа застройщика, главного бухгалтера застройщика требованиям, установленным частью 3.2 Федерального закона № 214-ФЗ в редакции Федерального закона № 218-ФЗ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Инспекции запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

ми, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных частью 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги, отсутствует:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги установленными пунктами 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 части 2.10 раздела 2 Административного регламента.

2.10.1. Выявление фактов несоответствия застройщика, привлекающего денежные средства граждан для строительства (создания) многоквартирного дома, следующим требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ:

1) отсутствие проектной документации и положительного заключения экспертизы проектной документации;

2) размер собственных средств застройщика составляет менее чем десять процентов от проектной стоимости строительства;

3) строительство (создание) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости осуществляется в нарушение требований частей 1.1 и 1.2 статьи 5 Федерального закона № 214-ФЗ;

4) отсутствие на дату направления проектной декларации в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона № 214-ФЗ в Инспекцию денежных средств в размере не менее десяти процентов от проектной стоимости строительства на банковском счете застройщика, открытом в уполномоченном банке в соответствии с частью 2.3 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, либо отсутствие на указанную дату кредитного договора, заключенного застройщиком с уполномоченным банком, предусматривающего предоставление уполномоченным банком застройщику целевого кредита на строительство (создание) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, в состав которых входят объекты долевого строительства, в размере не менее сорока процентов от проектной стоимости строительства;

5) наличие обязательства по кредитам, займам, судам, за исключением целевых кредитов (целевых займов), связанных с привлечением денежных средств участников долевого строительства и со строительством (созданием) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах одного разрешения на строительство либо нескольких разрешений на строительство;

6) застройщиком осуществляется выпуск или выдача ценных бумаг, за исключением акций;

7) обязательства застройщика, не связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства и со строительством (созданием) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах одного разрешения на строительство, либо нескольких разрешений на строительство, на дату направления проектной декларации в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона № 214-ФЗ в Инспекцию, превышают один процент от проектной стоимости строительства, за исключением обязательств застройщика по устранению недостатков объекта долевого строительства в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 214-ФЗ;

8) имущество, принадлежащее застройщику, используется для обеспечения исполнения обязательств третьих лиц, а также для обеспечения исполнения собственных обязательств застройщика, не связанных с привлечением денежных средств участников долевого строительства и со строительством (созданием) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах одного разрешения на строительство либо нескольких разрешений на строительство;

9) имеются обязательства по обеспечению исполнения обязательств третьих лиц;

10) в отношении застройщика проводятся процедуры ликвидации юридического лица – застройщика;

11) в отношении юридического лица – застройщика имеется решение арбитражного суда о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 214-ФЗ;

12) в отношении юридического лица – застройщика имеется решение арбитражного суда о приостановлении его деятельности в качестве меры административного наказания;

13) в реестр недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», внесены сведения о юридическом лице – застройщике (в том числе о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица) в части исполнения им обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и капитального ремонта либо приобретение у юридического лица жилых помещений;

14) в реестр недобросовестных участников аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, ведение которого осуществляется в соответствии с пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, внесены сведения о юридическом лице – застройщике (в том числе о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица);

15) у юридического лица – застройщика имеется недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых на последнюю отчетную дату равен совокупному размеру требований к должнику – юридическому лицу или превышают его. Застройщик считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению не принято либо не истек установленный законодательством Российской Федерации срок обжалования указанных недоимки, задолженности. Данное правило не применяется в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

16) лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа застройщика, либо являющееся членом коллегиального исполнительного органа застройщика, или лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа управляющей компании, если она осуществляет функции единоличного исполнительного органа застройщика, либо временный единоличный исполнительный орган застройщика, физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет в капитале преобладающее участие менее чем пять процентов) корпоративным юридическим лицом – застройщиком, главный бухгалтер застройщика не соответствуют требованиям, установленным статьей 3.2 Федерального закона № 214-ФЗ;

17) наличие договора, заключенного застройщиком с первым участником долевого строительства в соответствии с частью 2.1 статьи 19 настоящего Федерального закона до заключения Инспекции о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом № 214-ФЗ;

18) отсутствие (не открытие) застройщиком, техническим заказчиком, выполняющим работы в соответствии с договором, заключенным с застройщиком, и генеральным подрядчиком, выполняющим работы в соответствии с договором строительного подряда, заключенным с застройщиком, банковского счета в одном уполномоченном банке в целях осуществления деятельности, предусмотренной Федеральным законом № 214-ФЗ, при условии осуществления расчетов между собой только с использованием указанных счетов. Застройщик вправе иметь только один расчетный счет (далее – расчетный счет застройщика). Операции по списанию средств с банковского счета застройщика осуществляются уполномоченным банком в соответствии с требованиями, указанными в статье 18.2 Федерального закона № 214-ФЗ. При этом число расчетных счетов застройщика не должно превышать количество разрешений на строительство.

19) застройщик, привлекающим в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, не исполнивший обязанности по уплате отчислений (взносов) в компенсационный фонд, формируемый за счет указанных отчислений (взносов) и имущества, приобретенного за счет инвестирования указанных денежных средств (далее – компенсационный фонд), до государственной регистрации договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, в порядке, установленном Федеральным законом № 214-ФЗ.

2.10.2. Выявление фактов несоответствия информации о застройщике, указанной в проектной декларации, требованиям, установленным статьей 20 Федерального закона № 214-ФЗ, а именно отсутствие в ней следующей информации:

1) о фирменном наименовании (наименовании) застройщика, месте нахождения застройщика, режиме его работы, номере телефона, адресе официального сайта застройщика и адресе электронной почты, фамилии, об имени, отчестве (если имеется) лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа застройщика, а также об индивидуализирующем застройщика коммерческом обозначении, если застройщик планирует использовать такое коммерческое обозначение в рекламе, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

о государственной регистрации застройщика;

о государственной регистрации застройщика;

5) об учредителях (участниках) застройщика, которые обладают пятью и более процентами голосов в высшем органе управления этого юридического лица, с указанием

фирменного наименования (наименования) юридического лица - учредителя (участника), фамилии, имени и (при наличии) отчества физического лица - учредителя (участника) и процента голосов, которым обладает каждый такой учредитель (участник) в высшем органе управления этого юридического лица, а также о физических лицах с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, которые в конечном счете косвенно (через подконтрольных им лиц) самостоятельно или совместно с иными лицами вправе распоряжаться пятью и более процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный капитал застройщика;

3.1) об учредителях (участниках) и бенефициарных владельцах застройщика с указанием следующих сведений:

а) сведения, позволяющие идентифицировать учредителя (участника) и бенефициарного владельца (для физического лица - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии такого номера), для юридического лица - основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика);

б) доля учредителя (участника), акций, контролируемых бенефициарным владельцем, в уставном капитале застройщика;

в) описание обстоятельств (оснований), в соответствии с которыми лицо является бенефициарным владельцем;

4) о проектах строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в которых принят участие застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации, с указанием места нахождения указанных объектов недвижимости, сроков ввода их в эксплуатацию;

5) о членстве застройщика в саморегулируемых организациях в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и о выданных застройщику свидетельствах о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, а также о членстве застройщика в иных некоммерческих организациях (в том числе обществах взаимного страхования, ассоциациях), если он является членом таких организаций и (или) имеет указанные свидетельства;

6) о финансовом результате текущего года, размерах кредиторской и дебиторской задолженности на последнюю отчетную дату.

2.10.5. Выявление фактов несоответствия информации о проекте строительства, указанной в проектной декларации требованиям, установленным частью 1 статьи 21 Федерального закона № 214-ФЗ, а именно отсутствие в ней следующей информации:

1) о проекте строительства многоквартирных домов и (или) иного объекта недвижимости лица, нескольких многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах одного разрешения на строительство (далее - проект строительства), должна соответствовать документации по планировке территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации допускается строительство указанных объектов недвижимости при отсутствии документации по планировке территории), проектной документации;

2) о видах строящихся в рамках проекта строительства объектов капитального строительства;

3) о виде договора, для исполнения которого застройщиком осуществляется реализация проекта строительства (в случае заключения такого договора), в том числе договора, предусмотренного законодательством о градостроительной деятельности, о лицах, выполнивших инженерные изыскания, архитектурно-строительное проектирование;

4) о результатах экспертизы проектной документации и результатах инженерных изысканий, о результатах государственной экологической экспертизы, если требование о проведении таких экспертиз установлено федеральным законом;

5) коммерческое обозначение, индивидуализирующее объект (группу объектов) капитального строительства (в случае строительства многоквартирных домов - наименование жилого комплекса), если застройщик планирует использовать такое коммерческое обозначение (наименование жилого комплекса) в рекламе, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

6) о разрешении на строительство (дата, номер, срок действия, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство);

7) правах застройщика на земельный участок, на котором осуществляется строительство (создание) многоквартирного дома либо многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе о реквизитах правоустанавливающего документа на земельный участок, о собственнике земельного участка (в случае, если застройщик не является собственником земельного участка), о кадастровом номере и площади земельного участка;

8) о планируемых элементах благоустройства территории;

9) о местоположении и основных характеристиках строящихся (создаваемых) в рамках проекта строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сумме общей площади всех жилых и нежилых помещений;

10) о планируемом подключении (технологическом присоединении) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости к сетям инженерно-технического обеспечения, размере платы за такое подключение и планируемом подключении к сетям связи;

11) о количестве в составе строящихся (создаваемых) в рамках проекта строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости жилых помещений и нежилых помещений, а также об их основных характеристиках (за исключением площади комнат, помещений вспомогательного использования, лоджий, веранд, балконов, террас с жилой помещением), о наличии и площади частей нежилого помещения;

12) о составе общего имущества в строящемся (создаваемом) в рамках проекта строительства многоквартирном доме (перечень помещений общего пользования с указанием их назначения и площади,

13) перечень технологического и инженерного оборудования, предназначенного для обслуживания более чем одного помещения в данном доме);

14) о примерном графике реализации проекта строительства, включающем информацию об этапах и о сроках его реализации, в том числе предполагаемом сроке получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящихся (создаваемых) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

15) о планируемой стоимости строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости

16) о банке, в котором участниками долевого строительства должны быть открыты счета эскроу в случае привлечения денежных средств участников долевого строительства в порядке, предусмотренном статьей 15.4 Федерального закона № 214-ФЗ;

17) об иных соглашениях и о сделках, на основании которых привлекаются денежные средства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, за исключением привлечения денежных средств участников долевого строительства;

18) о размере полностью оплаченного уставного капитала застройщика;

19) сведения об объекте обремененной долевой собственности или об объекте, передаваемом в государственную или муниципальную собственность, а также информация, предусмотренная частью 6 статьи 18.1 Федерального закона № 214-ФЗ;

20) размер подлежащих осуществлению платежей, указанных в пунктах 7 и 8 части 1 статьи 18 Федерального закона № 214-ФЗ.

2.10.4. В целях финансирования мероприятий по завершению строительства объектов незавершенного строительства в порядке, установленном статьями 201.8-1 и 201.8-2 Федерального закона от 26.10.2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", застройщики, не соответствующие требованиям части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, вправе заключать договоры участия в долевом строительстве и на таких застройщиков не распространяются требования части 1.2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Инспекцию, в том числе в электронной форме, и не более 15 минут при личном обращении застройщика в Инспекцию.

Днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Инспекцию считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера с указанием даты поступления. Заявления регистрируются в электронном документообороте. Заявление о предоставлении государственной услуги направляется в Инспекцию с приложением копии проектной декларации, а также с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи путем заполнения электронной формы проектной декларации на сайте единой информационной системы жилищного строительства, указанной в статье 25.3 Федерального закона № 214-ФЗ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Требования к помещению для приема заявителей (застройщиков) при предоставлении государственной услуги

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей (застройщиков), должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Инспекция, 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 здании и на территории, на которой расположена Инспекция.

На территориях, на которых расположена Инспекция, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются ст-

льями, столами для оформления документов. Заявителям предоставляется писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

1) изменения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Инспекции по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

7) график приема граждан;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

10) порядок получения консультаций (справок);

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги.

В Инспекции осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. На территориях, прилегающих к местам расположения Инспекции, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Инспекции, на официальном сайте <http://www.kamchatka.gov.ru> в разделе «Исполнительная власть», страница Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края;

3) бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги.

2.17. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Инспекции 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.

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. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием краевой государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством краевой государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного графика работы Инспекции.

3.1.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на краевой государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официальном сайте Инспекции не осуществляется.

3.1.3. Прием и регистрация Инспекцией заявления и иных документов с использованием краевой государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официальном сайте Инспекции не осуществляется.

3.1.4. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием краевой государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта Инспекции не предоставляется.

3.1.5. Информация о получении сведений о ходе выполнения заявления с использованием краевой государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта Инспекции не предоставляется.

3.1.6. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством краевой государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче заключения (реализуется до обеспечения технической возможности заполнения электронной формы проектной декларации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственное регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ);

2) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

3) проведение анализа на соответствие застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 5, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ;

4) подготовка заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения;

5) выдача (направление) заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения (реализуется до обеспечения технической возможности заполнения электронной формы проектной декларации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственное регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ).

Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию заявления о выдаче заключения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в комплексе с документами, указанными в части 2.6 Административного регламента (далее - заявление).

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в части 2.6 Административного регламента, оно подлежит возврату заявителю без рассмотрения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия – главный специалист-эксперт, ответственный за делопроизводство.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных частью 2.6 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в инспекцию, в том числе в электронной форме, и не более 15 минут при личном обращении застройщика в Инспекцию.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в части 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, выдача заявителю копии заявления со штампом, содержащим регистрационный номер и дату принятия документов к рассмотрению.

Ведущий специалист отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнал регистрации входящих документов Инспекции. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение руководителю Инспекции – главному государственному инспектору государственного строительного надзора Камчатского края (далее – руководителю Инспекции) для наложения резолюции, после чего документы передаются для исполнения в соответствии с резолюцией должностному лицу, уполномоченному на проведение анализа на соответствие застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 5, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ (далее – уполномоченное должностное лицо).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Событие, являющееся основанием для начала административной процедуры, передача уполномоченному должностному лицу для проведения анализа на соответствие застройщика и проектной декларации требованиям Федерального закона № 214-ФЗ.

В случае если документ, указанный в частях 3.4.1 - 3.4.3 Административного регламента, представлен заявителем в соответствии с частью 2.7 Административного регламента, направление межведомственного запроса в отношении данного документа не осуществляется.

Уполномоченное должностное лицо при получении заявления о выдаче заключения выполняет следующие действия:

3.4.1. Формирует и направляет межведомственные запросы в Управление ФНС по Камчатскому краю о предоставлении:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

3) сведений из Реестра дисквалифицированных лиц.

3.4.2. Формирует и направляет межведомственный запрос в УМВД по Камчатскому краю о предоставлении:

сведений о наличии (отсутствии) у лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа застройщика, лица, являющегося членом коллегиального ис-

полнительного органа застройщика, или лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа управляющей компании, если она осуществляет функции единоличного исполнительного органа застройщика, либо временного единоличного исполнительного органа застройщика, главного бухгалтера застройщика несной или непогашенной судимости за преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти.

3.4.3. Формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Камчатскому краю о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, предоставленного для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня.

Ответы Управления ФНС по Камчатскому краю, Управления МВД по Камчатскому краю, Управления Росреестра по Камчатскому краю на указанные запросы уполномоченное должностное лицо Инспекции приобщает к направленному заявителем комплекту документов и формирует комплект документов для проведения их экспертизы на соответствие требованиям Федерального закона № 214-ФЗ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в частях 3.4.1 - 3.4.3 Административного регламента.

Результат административного действия является получение испрашиваемой в порядке межведомственного взаимодействия информации, необходимой для оказания государственной услуги.

3.5. Проведение анализа на соответствие застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов в порядке межведомственного взаимодействия из Управления ФНС по Камчатскому краю, Управления МВД по Камчатскому краю, Управления Росреестра по Камчатскому краю.

В случае если по причине, указанной в абзаце третьем пункта 3.2 Административного регламента, направление межведомственных запросов не осуществляется, основанием для начала настоящей административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения.

Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок выполнения:

– проведение анализа на соответствие застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, в том числе с учетом ответов на межведомственные запросы, указанные в частях 3.4.1 - 3.4.3 Административного регламента;

– подготовка проекта заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения по основаниям, указанным в части 2.12 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо с момента получения заявления о выдаче заключения с учетом ответов на межведомственные запросы, указанные в пунктах 3.4.1 - 3.4.3 Административного регламента, проводит анализ на соответствие застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ.

По результатам проведения анализа уполномоченное должностное лицо составляет проект заключения или проект мотивированного отказа в выдаче заключения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче заключения с учетом получения ответов на межведомственные запросы Управления ФНС по Камчатскому краю, Управления МВД по Камчатскому краю, Управления Росреестра по Камчатскому краю.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является обоснование соответствия застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ.

Результат административного действия является подготовка проекта заключения либо проекта мотивированного отказа в выдаче заключения и направление для согласования заместителю руководителю Инспекции.

3.6. Подготовка заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения заявителю.

Заместитель руководителя Инспекции в течение 2 рабочих дней со дня получения рассматривает проект заключения или проект мотивированного отказа в выдаче заключения и в случае положительного решения, согласовывает проект.

Заключение или мотивированный отказ в выдаче заключения составляется в двух экземплярах составляется в двух экземплярах и направляется руководителю Инспекции на рассмотрение и подписание. По итогам рассмотрения руководителем Инспекции принимается решение о подписании проекта заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения.

Заключение о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, составляется по форме, утвержденной приказом Министрства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11.10.2018 №НП/653/нр.

Отказ в выдаче заключения оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

После подписания руководителем Инспекции заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку сопроводительного письма о направлении заключения или мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента получения проекта заключения или проекта мотивированного отказа в выдаче заключения.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ.

Результат административного действия является заключение либо мотивированный отказ в выдаче заключения.

3.7. Выдача (направление) заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения заявителю.

Основанием для начала исполнения административного действия является подписание руководителем Инспекции заключение либо мотивированный отказ в выдаче заключения.

Уполномоченное должностное лицо подготавливает сопроводительное письмо о направлении заявителю заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения. Ведущий специалист отдела по правовой и аналитической деятельности регистрирует заключение либо мотивированный отказ в выдаче заключения, обеспечивает выдачу заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения застройщику или его представителю, уполномоченному на основании доверенности, либо посредством направления в адрес застройщика почтовой связью ценным письмом с описью вложения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем Инспекции заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения с приложением сопроводительного письма.

Результатом административного действия является выдача застройщику или его представителю заключения или мотивированного отказа в выдаче заключения.

3.8. Размещение в Единой информационной системе жилищного строительства информации о выданных заключениях о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, либо об отказе в выдаче таких заключений обеспечивает уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем Инспекции.

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 Инспекции, 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 формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги.

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 Инспекции. 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 Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должност

государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

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 Инспекции, руководителя Инспекции, должностных лиц, 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем Инспекции 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, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденное постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 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 N 230-П.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, 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 и подтверждения 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 Инспекцию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Инспекции, 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 Инспекции.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Инспекции.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Инспекция 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. Инспекция или ее 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 гражданина;
- 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. Инспекция 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 жалобы Инспекция 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 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 специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Инспекции или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

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 руководителя Инспекции, 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 Инспекции, на официальном сайте Инспекции, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Инспекция 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:

- местонахождение Инспекции;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Инспекции 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 Инспекции, 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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Услуга не предоставляется через многофункциональные центры (отсутствует в обязательном перечне, утвержденном Постановлением Правительства Камчатского края от 01.08.2018 № 323-П «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Камчатского края в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых которых посредством комплексного запроса не осуществляется»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту исполнения Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной услуги по подготовке и выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ, либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения



35

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К административному регламенту исполнения Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной услуги по подготовке и выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ

Исполнения государственного строительного надзора Камчатского края ул. Ключевская, 56, г. Петропавловск-Камчатский
(наименование застройщика)
(ИНН)
(почтовый адрес, адрес электронной почты)
«__» _____ 20__ г.
Заявление о выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»
В соответствии с требованиями части 2.1 статьи 19 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» прошу Вас выдать заключение о соответствии застройщика и проектной декларации по строительству объекта долевого строительства _____
расположенного по адресу _____
кадастровый номер земельного участка _____
установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».
Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Организация-застройщик:
(ФИО представителя, подпись)

36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К административному регламенту исполнения Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной услуги по подготовке и выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ул.Ключевская, 56, г.Петропавловск-Камчатский, 683003, тел/факс (415-2) 42-79-46, 42-78-46
за почта: stroynadzor@kamgov.ru

Отказ в выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»

г. Петропавловск-Камчатский	«__» _____ 20__ г.
Настоящий отказ выдан (далее - застройщик), зарегистрированному _____	
ОИРН _____	ИНН _____
адрес (место нахождения) _____	
и подтверждает, что застройщик и проектная декларация (в редакции от _____ г.) о проекте строительства _____	
по адресу _____	
строившегося на основании разрешения на строительство № _____ от _____	
выданного _____	
Основание отказа: _____	(мотивированное обоснование)
Руководитель Инспекции-главный государственный инспектор _____	(подпись, штемпорная печать) (Ф. И. О)

37

АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 59-п

г. Петропавловск-Камчатский

«17» мая 2019 года

Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 519-П «Об утверждении Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края» и № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 18.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по проведению проверок при осуществлении государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края»;
 - 2) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 11.02.2011 № 8-п «О внесении изменений в Приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 08.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края»;
 - 3) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 27.04.2011 № 24-п «О внесении изменений в Приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 08.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края»;
 - 4) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 25.08.2011 № 38-п «О внесении изменений в приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 08.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края»;
 - 5) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 06.08.2012 № 47-п «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 08.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края»;
 - 6) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 15.08.2012 № 61-п «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 08.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края»;
 - 7) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 24.09.2014 № 79-п «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 08.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края»;
 - 8) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 20.11.2014 № 95-п «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 08.12.2010 № 70-п «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по делам архивов Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края».
2. 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 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 17.05.2019 № 59-п

Административный регламент осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края (далее - Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края (далее - государственный контроль).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Камчатского края непосредственно осуществляющего государственный контроль (надзор)

1.2.1. Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края осуществляет Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- 1.3.1. Государственный контроль осуществляется в соответствии с:
 - 1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2–5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее – КоАП РФ);
 - 2) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
 - 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 50-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 98);
 - 4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
 - 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
 - 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);
 - 7) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
 - 8) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);
 - 9) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность», № 7, 2014);
 - 10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);
 - 11) постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О Порядке досудебного обжалования действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц» («Официальные Ведомости», № 53, 15.04.2008);
 - 12) постановлением Правительства Камчатского края от 16.11.2017 № 483-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.11.2017);
 - 13) постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 519-П «Об утверждении Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.12.2018).
 - 1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края, размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kam.gov.ru/azgags (далее – официальный сайт), а также в соответствующем разделе государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и поддерживается Агентством в актуальном состоянии.
- 1.4. Предмет государственного контроля (надзора)
- 1.4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение на территории Камчатского края государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридическими лицами, их руководителями, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – подконтрольные субъекты) требований, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела (далее – законодательство об архивном деле).
- 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)
- 1.5.1. Уполномоченные должностные лица Агентства при осуществлении государственного контроля в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:
- 1) в процессе проведения документарной проверки рассматривать документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении Агентства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого подконтрольного субъекта государственного контроля;
 - 2) в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
 - 3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации; доступ на территории, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, иным подобным объектам;
 - 4) на посещение и осмотр помещений, в которых осуществляет деятельность в сфере архивного дела проверяемый подконтрольный субъект: архивохранилищ, рабочих кабинетов работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив, иных служебных помещений, используемых для проведения архивных работ;
 - 5) проводить экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда;
 - 6) привлекать в случае необходимости к проведению проверок в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, экспертов, экспертные организации;
 - 7) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от подконтрольных субъектов информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;
 - 8) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований законодательства об архивном деле, направлять в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (к запросу прилагается заверенная печатная копия приказа Агентства о проведении документарной проверки);
 - 9) при наличии признаков состава административного правонарушения составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
 - 10) выдавать подконтрольным субъектам предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об архивном деле (далее – предписания).
- 1.5.2. Уполномоченные должностные лица Агентства при проведении проверки обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного субъекта, проверка которого проводится, в том числе соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона № 294-ФЗ, и не вправе:
 - а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Агентства;
 - б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
 - в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных му-

- ниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
 - д) требовать представления документов, информации если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - ж) превышать установленные сроки проведения проверки;
 - з) осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
 - и) требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;
 - к) требовать от подконтрольного субъекта представления документов, информации до даты начала проведения проверки;
 - л) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Агентства, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;
 - м) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - н) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - о) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - п) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - р) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
 - с) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
 - т) оформлять соответствующие документы по результатам проверок;
 - у) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта, а также едином реестре проверок;
 - ф) осуществлять профилактические мероприятия, направленные на предупреждение нарушения обязательных требований в соответствии с Программой профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной приказом Агентства;
 - х) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, предусмотренном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;
 - ц) в случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований:
 - а) выдавать предписание подконтрольному субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение;
 - б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
 - г) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)
- 1.6.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от Агентства, должностных лиц Агентства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
 - 4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Агентства;
 - 5) обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Агентства, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 6) на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами Агентства;
 - 7) привлекать Уполномоченного при Губернаторе Камчатского края по защите прав предпринимателей к участию в проверке;
 - 8) обеспечить доступ проводящих выездную проверку документов и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
- 1.6.2. При проведении проверок подконтрольные субъекты обязаны:
- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации; индивидуальных предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
 - 2) предоставлять должностным лицам Агентства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
 - 3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Агентства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;
 - 4) при проведении документарной проверки направить в Агентство в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы;
 - 5) исполнять в установленный срок требования предписания об устранении выявленных нарушений, выявленных при осуществлении контроля;
 - 6) не препятствовать должностным лицам Агентства осуществлять проведение мероприятий по контролю.
- 1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)
- 1.7.1. Результатом осуществления государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений подконтрольными субъектами требований, установленных законодательством об архивном деле (далее – обязательные требования).
- 1.7.2. Фактом завершения осуществления государственной функции являются:
- 1) вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта акта проверки, составленного в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и справки о соблюдении законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края в подконтрольном субъекте, составленной по форме согласно приложению

- 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта предписания об устранении выявленных нарушений, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) составление протокола об административном правонарушении (при наличии признаков состава административного правонарушения).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки определен приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

1.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, Агентство запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Заинтересованным лицам информация по вопросам осуществления государственного контроля предоставляется:

- 1) непосредственно в Агентстве:
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой, факсимильной связью или электронной почтой;
 - г) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Агентства;
 - д) посредством размещения информации на официальном сайте.
- 2.1.2. Заинтересованным лицам сведения о ходе осуществления государственного контроля предоставляются должностным лицом Агентства лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в форме электронного сообщения.
- 2.1.3. На информационных стендах, расположенных в помещениях Агентства, и официальном сайте Агентства размещается следующая информация:
 - 1) справочная информация;
 - 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по осуществлению государственной функции;
 - 3) текст Административного регламента с приложениями;
 - 4) иные информационные и справочные материалы по вопросам осуществления государственного контроля.
- 2.1.4. К справочной информации относятся:
 - 1) место нахождения и графики работы Агентства и его структурных подразделений;
 - 2) справочные телефоны структурного подразделения Агентства, исполняющего государственную функцию;
 - 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства, в сети «Интернет», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края». Размещение и актуализация справочной информации осуществляется Агентством.

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок исполнения государственной функции в случае проведения проверок в соответствии со статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.4. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Агентства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Агентства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития и территории края, приравненных к территории свободного порта Владивосток (далее – территория с особым статусом) проводятся в виде совместных плановых проверок в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

Внеплановые проверки проводятся по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по итогам проверки;
- 6) контроль за выполнением предписания.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки подконтрольного субъекта является наличие данной проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденном руководителем Агентства или лицом его замещающим (далее – план проверок).

3.2.1.1 Основанием для включения плановой проверки в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации подконтрольного субъекта;
 - окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.
- План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
- 3.2.1.2. При разработке плана проверок осуществляются следующие административные действия:
- составление проекта плана проверок;
 - согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), в случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;
 - направление проекта плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру края;
 - доработка проекта плана проверок с учетом предложений прокуратуры края, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта плана проверок;
 - утверждение плана проверок руководителем Агентства или лицом, его замещающим;
 - направление утвержденного плана проведения проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру края.
- 3.2.1.3. Утвержденный руководителем Агентства или лицом его замещающим план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок», либо иным доступным способом.

3.2.2. Основанием для принятия решения о проведение внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;
- 2) приказ руководителя Агентства или лица его замещающего, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской

Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) мотивированное представление должностного лица Агентства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Агентство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.2.1. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов, по основанию, указанному в пункте 3 части 3.2.2 настоящего раздела, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

Заявление о согласовании Агентством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта оформляется по типовому форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2.2. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта в целях согласования ее проведения Агентство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Агентство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Агентство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Агентства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

3.2.2.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, полномоченными должностными лицами Агентства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольных субъектов, имеющихся в распоряжении Агентства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Агентства.

В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.2.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, полномоченное должностное лицо Агентства готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

По решению руководителя Агентства или лица его замещающего предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установленны заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.3. Должностным лицом Агентства, ответственным за принятие решения о проведении проверки при наличии оснований, указанных в частях 3.2.1 и 3.2.2 настоящего раздела, является руководитель Агентства или лицо его замещающее.

3.2.4. Решение о проведении проверки оформляется приказом руководителя Агентства в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ о проведении проверки).

Руководитель Агентства или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа о проведении плановой проверки не менее чем за 5 рабочих дней до ее проведения, о проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до проведения такой проверки и передает проект приказа на подпись руководителю Агентства, лицу его замещающему, а после подписания на регистрацию в установленном порядке.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры является подписанием руководителем Агентства или лицом его замещающим, и регистрация приказа о проведении проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация приказа о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Агентства, полномоченные на проведение проверки и указанные в приказе о проведении проверки (далее – должностное лицо, полномоченное на проведение проверки).

3.3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки должностное лицо, полномоченное на проведение проверки, уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки путем направления приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронного почтового подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Агентство, или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой проверки подконтрольный субъект уведомляется Агентством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был в Агентство.

3.3.5. В случае, если в результате деятельности подконтрольного субъекта причинен вред особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при направлении почтой – уведомление о вручении заказного почтового отправления с копией приказа о проведении проверки;
- при доставке нарочным – отметка с указанием времени, даты, наименования должностного лица, имени, отчества (последнее – при наличии) и подписи должностного лица, которому вручена копия приказа о проведении проверки и (или) оттиск входящего регистрационного штампа юридического лица или индивидуального предпринимателя с указанием регистрационного номера, даты и времени вручения копии приказа о проведении проверки.

Отметка о получении и (или) оттиск входящего регистрационного штампа ставятся на сопроводительном письме, с которым вручается приказ о проведении проверки либо на приказе о проведении проверки;

- при направлении через систему электронного документооборота Правительства Камчатского края – регистрационная карточка исходящего документа системы электронного документооборота Правительства Камчатского края.

3.3.7. Информация об уведомлении проверяемого юридического лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации о надлежащем уведомлении подконтрольного субъекта о предстоящей проверке (в случае, предусмотренном законом), а также наступление срока проведения проверки, определенного приказом о проведении проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Агентства, полномоченные на проведение проверки.

При проведении проверки должностные лица Агентства, полномоченные на проведение проверки, осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе о про-

ведении проверки.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований в сфере архивного дела.

3.4.4. Предметом внеплановой проверки, указанной в пункте 1 части 3.2.2 настоящего раздела, является проверка исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле подконтрольным субъектом.

Предметом внеплановых проверок, указанных в пунктах 2, 3 части 3.2.2 настоящего раздела, является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Агентства. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольного субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства об архивном деле, исполнением предписаний в сфере архивного дела.

3.4.6.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, полномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы в отношении подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении Агентства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих подконтрольных субъектов государственного контроля.

3.4.6.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Агентстве, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле, Агентство направляет в адрес подконтрольного субъекта подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проведения документарной проверки документы.

3.4.6.3. Указанные в запросе документы представляются подконтрольным субъектом в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствен подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.6.4. Не допускается требование нотариально удостоверенных копий документов, предоставляемых в Агентство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Агентства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6.5. Подконтрольный субъект, представляющий в Агентство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6.6. Должностное лицо, полномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, полномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, полномоченные должностные лица Агентства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки полномоченные должностные лица Агентства, проводящие проверку не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Агентством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.6.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.7.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Агентства документах подконтрольного субъекта;

- оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям законодательства об архивном деле без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, полномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Агентства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.7.3. Агентство имеет право привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подконтрольным субъектом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.4.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностному лицу, полномоченному на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, помещения специалистов, проводящих выездную проверку, экспертов, представителей экспертных организаций, участвующих в проверке.

3.4.7.5. Предоставляемые или изготовленные в присутствии должностного лица, полномоченного на проведение проверки, копии документов заверяются руководителями юридического лица, индивидуальным предпринимателем в установленном порядке.

3.4.7.6. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Агентства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятьдесят часов.

3.4.7.7. В случае необходимости, при проведении плановой выездной проверки в отношении малых предприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Агентства или лицом его замещающим на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Подпункт 7.7.1. настоящего раздела проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Агентства, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.4.8. Результатом проверки является составление по ее окончании акта проверки.

3.4.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, полномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Агентство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом, полномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки).

3.5.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного контроля;

- дата и номер приказа руководителя Агентства;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица или должностных лиц Агентства, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, при-

сутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц Агентства, проводивших проверку.

3.5.3. В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства об архивном деле подконтрольным субъектом. К акту проверки прилагаются составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы и (или) их копии (при их наличии), а также объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений (при их наличии), предписания и иные связанные с результатом проведения проверки документы или их копии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем деле по номенклатуре дел Агентства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В журнале учета проверок должностным лицом, полномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.6. Информация о результатах проведения проверки вносится в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.6. Принятие мер по итогам проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление должностным лицом, полномоченным на проведение проверки, нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации в деятельности подконтрольного субъекта.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении (при наличии признаков состава административного правонарушения).

3.6.3. Предписание оформляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки, один из которых выдается проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их законным представителям вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном частью 3.5.4 настоящего раздела.

В предписании указываются следующие сведения:

а) дата и место составления предписания;

б) дата и номер акта проверки Агентства, на основании которого выдается предписание;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, выдавшего предписание;

г) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) его руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание;

д) состав нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;

е) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;

ж) сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой;

з) предупреждение об ответственности за неисполнение предписания.

3.6.4. В случае выявления поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) – должностное лицо, полномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении.

Составление протокола об административном правонарушении и дальнейшее производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении, при наличии признаков состава административного правонарушения.

3.6.6. Информация о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реализованы, срок выполнения, содержание предписания) вносится в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.6.7. Подконтрольный субъект, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, может оспаривать нарушения в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок перелать их в Агентство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Контроль за выполнением предписаний

Контроль за ходом исполнения выданного предписания осуществляется при проведении внеплановой проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения выданного предписания.

Контроль за исполнением выданного предписания осуществляет должностное лицо Агентства, проводившее проверку.

В случае отсутствия по причине болезни, командировки или увольнения должностного лица Агентства, проводившего проверку, контроль за исполнением предписания осуществляет специалист, ответственный за исполнение государственной функции в Агентстве.

3.7.2. Выданное подконтрольному субъекту предписание должно быть исполнено в установленный в предписании срок. По истечении установленного предписанием срока проверяемое лицо может направить в Агентство информацию об исполнении предписания с приложением любых документов либо без их приложения, по своему выбору.

3.7.3. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки подконтрольного субъекта, требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации, указанные в предписании, изменение, продление не подлежат.

3.7.4. В течение одного месяца со дня истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, или специалист, ответственный за исполнение государственной функции в Агентстве принимает решение о проведении документарной либо выездной внеплановой проверки.

Основанием принятия решения о проведении документарной либо выездной внеплановой проверки служит наличие (или отсутствие) возможности оценить путем анализа документов устранение подконтрольным субъектом нарушений, указанных в предписании об устранении выявленных нарушений. В случае невозможности оценить исполнение предписания без проведения соответствующего мероприятия по контролю на территории подконтрольного субъекта, на основании приказа руководителя Агентства, проводится внеплановая выездная проверка.

3.7.5. Внеплановая проверка проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и настоящего Административного регламента, предметом такой проверки является только исполнение выданного предписания.

3.7.6. Сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания вносятся в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

В случае, выявления фактов невыполнения предписаний сведения о таких фактах вносятся в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Агентства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Обязанности должностных лиц Агентства, связанные с осуществлением государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края, закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия решений должностными лицами Агентства осуществляет руководитель Агентства или лицом его замещающим.

4.1.3. Текущий контроль при осуществлении государственного контроля, а также принятия должностными лицами Агентства решений в процессе осуществления государственного контроля включает в себя: анализ сведений, содержащихся в отчетах должностных лиц Агентства о результатах проведенных ими контрольных мероприятий при осуществлении государственного контроля; проведение проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента, иных актов, определяющих порядок выполнения процедур; выявление и устранение нарушений порядка осуществления государственного контроля; выявление и устранение нарушений прав и законных интересов подконтрольных субъектов; принятие решений по результатам проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. График и периодичность осуществления плановых проверок качества осуществления государственного контроля должностными лицами Агентства, устанавливаются соответствующим планом проверок, утверждаемым руководителем Агентства.

4.2.3. Срок проведения плановой проверки, а также должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, определяются в плане проведения указанных проверок, утверждаемом руководителем Агентства.

4.2.4. Утвержденный руководителем Агентства план проведения плановых проверок доводится до сведения должностных лиц Агентства.

4.2.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановых проверок, несут ответственность за соблюдение периодичности, сроков и порядка проведения плановых проверок.

4.2.6. Результаты проведения плановых проверок оформляются уполномоченным лицом в виде служебной записки, в которой отражаются: выявленные нарушения при осуществлении государственного контроля и выполнении административных процедур; причины и условия, способствовавшие совершению выявленных нарушений; предлагаемые меры по их устранению.

4.2.7. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических, юридических лиц и их объединений (далее – заинтересованные лица), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Агентства.

4.2.8. Для проведения внеплановой проверки приказом Агентства формируется комиссия, в состав которой включается не менее трех государственных гражданских служащих Агентства и устанавливается срок проведения такой проверки, составляющий не более двадцати дней.

4.2.9. Результаты деятельности комиссии по каждой внеплановой проверке оформляются в виде акта, в котором отражаются: выявленные нарушения при осуществлении государственного контроля и выполнении административных процедур; причины и условия, способствовавшие совершению выявленных нарушений; предлагаемые меры по их устранению. Акт внеплановой проверки подписывают все члены комиссии.

4.2.10. Ответ на обращение, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства, подготавливается руководителем Агентства либо лицом его замещающим и направляется в адрес заинтересованного лица не позднее трех рабочих дней со дня составления Акта внеплановой проверки, проведенной в рамках контроля при осуществлении государственного контроля.

4.2.11. В случае если по результатам внеплановой проверки установлен факт нарушения должностным лицом Агентства порядка и выполнения административных процедур при осуществлении государственного контроля, заинтересованное лицо подлежит уведомлению о мерах, принятых в отношении виновного должностного лица в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4.2.12. Результаты плановых, внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля подлежат анализу в целях выявления причин и условий, способствовавших совершению нарушения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Камчатского края.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования при осуществлении государственного контроля, а также к принятию решений, должностные лица Агентства, допустившие нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля осуществления государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края со стороны граждан их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, и в судебном порядке.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять сообщения в письменной форме или в электронной форме в Агентство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка осуществления государственного контроля, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля

5.1.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при осуществлении государственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта и (или) их законных интересов при проведении проверки, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заинтересованные лица могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) при осуществлении государственного контроля при получении информации по вопросу осуществления государственного контроля в порядке, предусмотренном частью 2.1.1 настоящего Административного регламента.

5.1.2. В рамках досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или в устной форме, во время приема уполномоченным лицом Агентства, обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства, осуществляемых (принятых) при осуществлении государственного контроля.

5.1.3. Требования к письменному обращению (жалобе).
Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование адресата – Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, действия которого обжалуются;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица Агентства;
- личную подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению (жалобе) соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Агентства в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Агентством не дается ответ на обращение (жалобу), в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности

дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.4. Агентство не дает ответ и возвращает заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Агентство оставляет письменное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случае если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Агентства, с сообщением заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.6. Агентство не дает ответ и не направляет обращение (жалобу) на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.7. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства или лицо, его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу, о чем уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.3.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в Агентство на рассмотрение.

5.3.9. Обращение (жалоба) заинтересованного лица оставляется без рассмотрения в случае поступления в Агентство отказа заинтересованного лица, направившего такое обращение (жалобу), до момента вынесения решения по жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившего обращения (жалобы) в Агентство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при осуществлении государственного контроля.

5.4.2. Руководитель Агентства или лицо его замещающее:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов;
- 4) уведомляет заинтересованное лицо о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо 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 федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Агентства, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственного контроля, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы руководителю Агентства или лицу его замещающему.

5.6.2. Действия (бездействие), решения руководителя Агентства или лица его замещающего, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственного контроля, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц в указанный коллегиальный орган, утвержден постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Агентство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.7.2. В случаях если для подготовки ответа на обращение (жалобу) необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, руководитель Агентства или лицо, его замещающее вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результаты досудебного обжалования:

- 1) признание правомерными действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Агентства, принятых при осуществлении государственного контроля, и отказ в удовлетворении жалобы;
- 2) признание действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Агентства, принятых при осуществлении государственного контроля, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Агентства, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе государственного контроля на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.
- 5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу).
- 5.8.3. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).
- 5.8.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Агентства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
- 5.8.5. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края

СПРАВКА
о соблюдении законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края в

_____ (наименование проверяемого юридического лица)

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании п. 12 ч. 4 Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 519-П, во исполнение во исполнение приказа _____ (ссылка на приказ

_____ о проведении проверки)

_____ специалистом (должности, фамилии, инициалы лиц, проводивших проверку)

_____ в присутствии (должность, фамилия, инициалы представителя проверяемого юридического лица)

_____ проведена проверка соблюдения архивного законодательства в сфере (дата)

архивного дела на территории Камчатского края в _____ (наименование проверяемого юридического лица)

Установлено, что в _____ (наименование проверяемого юридического лица, сведения о реорганизации) хранится _____ (какие документы хранятся, за какие периоды, в каком количестве и т.д.) Архивные описи на _____ лет достоянием хранения за _____ годы (указывается общее количество дел по всем утвержденным описям; крайние даты первой и последней описи)

утверждены протоколами экспертно-проверочной методической комиссии ЭПМК Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края. Архивные дела постоянного хранения по _____ год переданы на государственное хранение. / Архивные дела на государственное хранение не передавались (лишнее зачеркнуть).

Архивные описи на _____ дел по личному составу за _____ годы (указывается общее количество дел по всем утвержденным описям; крайние даты первой и последней описи)

согласованы протоколами ЭПМК Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) _____ (наименование

проверяемого юридического лица) образована _____ (наименование документа, его номер и дата)

Последние изменения в ее состав внесены _____ (наименование документа, его номер и дата)

Положение об ЭК утверждено _____ (наименование документа, его номер и дата)

согласовано протоколом ЭПМК _____ (наименование архивного органа, номер и дата протокола)

Положение об архиве утверждено _____ (наименование документа, его номер и дата)

согласовано протокол ЭПМК _____ (наименование архивного органа, номер и дата протокола)

Номенклатура дел утверждена на _____ год. В последний раз согласовывалась протоколом ЭПМК _____ (наименование архивного органа, номер и дата протокола)

Ответственность за архив возложена _____ (наименование документа, его номер и дата)

на _____ (наименование должности, фамилия и инициалы)

Организация хранения документов.

_____ (указывается краткая информация о деятельности проверяемого юридического лица по обеспечению _____ сохранности архивных документов)

В _____ требования (наименование проверяемого юридического лица)

законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела соблюдаются в полном объеме/не соблюдаются (лишнее – зачеркнуть).

Наименование должности специалиста, проводящего проверку _____

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение 2 к Административному регламенту осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере архивного дела

« » _____ 20 г. по адресу: _____ (место вынесения предписания)

В связи с проведением на основании приказа Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от « » _____ 20 года № _____ проверки соблюдения законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края акт от « » _____ 20 года № _____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

Комиссией в составе (мною) _____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

_____ (должностных лиц) Агентства, проводившего (их) проверку были выявлены следующие нарушения (со ссылками на нормативные акты, положения которых были нарушены): _____

На основании подраздела 3.6 Административному регламенту исполнения Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края.

Предписывается: _____ (наименование юридического лица, которому выдается предписание)

1. Устранить имеющиеся нарушения порядка проверки соблюдения законодательства в сфере архивного дела на территории Камчатского края, а именно:

2. Принять меры к устранению выявленных нарушений в срок до _____ со дня получения настоящего предписания.

3. В течение _____ дней по окончании вышеуказанного периода представить в Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края письменную информацию об устранении нарушений.

Подписи лиц, вынесших предписание: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата вручения предписания: « » _____ 20 г.

Предписание получило: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Пометка об отказе в получении предписания: _____

Пометка о направлении предписания заказным почтовым отправлением: _____

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 3 к Административному регламенту осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Камчатского края

Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1. Учредительные документы;
2. Локальные нормативные правовые акты (нормативные акты) организации, регламентирующие работу архива организации, организацию делопроизводства и экспертизу ценности документов:
- 3) положение об архиве организации;
- 2) приказ о назначении ответственного за ведение архива организации;
- 3) инструкция об охранным режиме архива;
- 4) инструкция о мерах пожарной безопасности архива;
- 5) паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;
- 6) паспорта архивохранилищ;
- 7) инструкция по делопроизводству;
- 8) положение об экспертной комиссии организации;
- 9) приказ о создании экспертной комиссии (утверждения состава экспертной комиссии организации);
- 10) протоколы заседаний экспертной комиссии организации;
- 11) номенклатуры дел;
- 12) локальные нормативные акты (нормативные акты) организации, пути розыска которых исчерпаны;
- 13) акты о неопубликованных архивных документах, пути розыска которых исчерпаны;
- 14) акты о неопубликованных архивных документах, пути розыска которых исчерпаны;
- 15) акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;
- 16) акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
- 17) акты об обнаружении архивных документов;
- 18) акты описания архивных документов, переработки описей;
- 19) перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);
- 20) реестр описей особо ценных дел, документов;
4. Иные документы архива:
- 1) журнал учета температурно-влажностного режима;
- 2) карточки постелажного топографического указателя;
- 3) карточки пофондового топографического указателя.
- 4) книги учета (базы данных) регистрации поступающих запросов о выдаче архивных копий (выписок), архивных справок;
- 5) заявления, письма граждан и организаций о получении архивных справок, архивных копий (выписок) по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.

МИНИСТЕРСТВО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 27-п

г. Петропавловск-Камчатский

«17» мая 2019 года

О подкомиссии конкурсной комиссии по организации и проведению в Камчатском крае регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» по номинации «Обеспечение эффективной «обратной связи» с жителями муниципальных образований, развитие территориального общественного самоуправления и привлечение граждан к осуществлению (участию в осуществлении) местного самоуправления в иных формах»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2016 № 815 «О Всероссийском конкурсе «Лучшая муниципальная практика», постановлением Правительства Камчатского края от 26.04.2019 № 191-П «О проведении регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика», в целях выявления и отбора примеров лучшей муниципальной практики в Камчатском крае

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Образовать подкомиссию конкурсной комиссии по организации и проведению в Камчатском крае регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» по номинации «Обеспечение эффективной «обратной связи» с жителями муниципальных образований, развитие территориального общественного самоуправления и привлечение граждан к осуществлению (участию в осуществлении) местного самоуправления в иных формах» согласно приложению 1.
- Утвердить Положение о подкомиссии конкурсной комиссии по организации и проведению в Камчатском крае регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» по номинации «Обеспечение эффективной «обратной связи» с жителями муниципальных образований, развитие территориального общественного самоуправления и привлечение граждан к осуществлению (участию в осуществлении) местного самоуправления в иных формах» согласно приложению 2.
- Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Министр
С.В. Лебедев*

Приложение 1 к приказу Министерства территориального развития Камчатского края от «17» мая 2019 года № 27-П

Состав подкомиссии конкурсной комиссии по организации и проведению в Камчатском крае регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» по номинации «Обеспечение эффективной «обратной связи» с жителями муниципальных образований, развитие территориального общественного самоуправления и привлечение граждан к осуществлению (участию в осуществлении) местного самоуправления в иных формах» (далее – подкомиссия)

Лебедев Сергей Владимирович	-	Министр территориального развития Камчатского края, председатель подкомиссии;
Столярова Лариса Александровна	-	Заместитель министра территориального развития Камчатского края – начальник отдела развития территорий, заместитель председателя подкомиссии;
Пискарева Оксана Владимировна	-	референт отдела мониторинга и организационно-методической работы Министерства территориального развития Камчатского края, секретарь подкомиссии;
Члены комиссии:		
Алышева Людмила Анатольевна	-	начальник отдела мониторинга и организационно-методической работы Министерства территориального развития Камчатского края;
Волгина Наталья Эдуардовна	-	начальник отдела правового регулирования вопросов местного самоуправления Министерства территориального развития Камчатского края;
Червяков Виктор Михайлович	-	исполнительный директор Ассоциации «Совет муниципальных образований Камчатского края» (по согласованию);
Чичев Сергей Михайлович	-	заместитель начальника отдела правового регулирования вопросов местного самоуправления Министерства территориального развития Камчатского края.

Приложение 2 к приказу Министерства территориального развития Камчатского края от «17» мая 2019 года № 27-П

Положение о подкомиссии конкурсной комиссии по организации и проведению в Камчатском крае регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» по номинации «Обеспечение эффективной «обратной связи» с жителями муниципальных образований, развитие территориального общественного самоуправления и привлечение граждан к осуществлению (участию в осуществлении) местного самоуправления в иных формах»

- Настоящее Положение определяет порядок работы подкомиссии конкурсной комиссии по организации и проведению в Камчатском крае регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» по номинации «Обеспечение эффективной «обратной связи» с жителями муниципальных образований, развитие территориального общественного самоуправления и привлечение граждан к осуществлению (участию в осуществлении) местного самоуправления в иных формах» (далее – Положение, региональный конкурс, номинация).
- Подкомиссия осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Камчатского края, законов, иных нормативных правовых актов Камчатского края, Положения о региональном этапе Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика», утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 26 апреля 2019 № 191-П (далее – Положение о конкурсе) и настоящего Положения.
- Персональный состав подкомиссии утверждается приказом Министерства территориального развития Камчатского края (далее – Министр).
- В соответствии с Положением о конкурсе подкомиссия:
 - размещает на странице Министерства на официальном Портале исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляет в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Камчатского края» и органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее – органы местного самоуправления) извещение о проведении регионального конкурса, которое включает:
 - информацию о наименовании регионального конкурса, наименование номинации по которой подкомиссия проводит конкурс, дату и время начала и окончания приема конкурсных заявок, место приема конкурсных заявок, контактные телефоны;
 - форму конкурсной заявки органов местного самоуправления и методику оценки конкурсной заявки, утвержденные приказом Минюста России от 30.11.2016 № 270 «Об утверждении формы конкурсной заявки и методики оценки конкурсных заявок муниципальных образований, представляемых для участия во Всероссийском конкурсе «Лучшая муниципальная практика» по номинации «Обеспечение эффективной «обратной связи» с жителями муниципальных образований, развитие территориального общественного самоуправления и привлечение граждан к осуществлению (участию в осуществлении) местного самоуправления в иных формах» (далее – Приказ Минюста России от 30.11.2016 № 270);
 - осуществляет прием и рассмотрение конкурсных заявок органов местного самоуправления, представляемых в подкомиссию по номинации регионального конкурса;
 - запрашивает информацию и получает от органов местного самоуправления пояснения по представленным конкурсным заявкам;
 - проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных конкурсных заявках, при необходимости привлекает независимых экспертов;
 - оценивает конкурсные заявки органов местного самоуправления в соответствии с методикой, утвержденной Приказом Минюста России от 30.11.2016 № 270;
 - отклоняет конкурсные заявки органов местного самоуправления в случаях, установленных частью 5.8 раздела 3 Положения о конкурсе;
 - по результатам рассмотрения и оценки конкурсных заявок готовит заключение согласно части 3.10 раздела 3 Положения о конкурсе и направляет их в конкурсную комиссию для подведения итогов регионального этапа конкурса;

- ведет протокол заседания подкомиссии, сбор и хранение ее материалов;
- участвует во всех мероприятиях, проводимых подкомиссией, получает материалы по ее деятельности, обеспечивает организацию делопроизводства подкомиссии, выполняет иные функции, связанные с ее работой.
- В случае временного отсутствия секретаря подкомиссии исполнение его обязанностей по поручению председателя подкомиссии возлагается на одного из членов подкомиссии.
- Члены подкомиссии принимают личное участие в ее заседаниях и имеют право:
 - вносить предложения по вопросам, рассматриваемым подкомиссией;
 - получать пояснения по рассматриваемым конкурсным заявкам.
- Подкомиссия правомочна проводить заседания и принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.
- Решение подкомиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов подкомиссии.
- Решения подкомиссии оформляются протоколом заседания подкомиссии, подписываются председателем и секретарем подкомиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.
- Заключения подкомиссии по результатам рассмотрения и оценки конкурсных заявок по каждой номинации и категории участников конкурса направляются в конкурсную комиссию для определения ее победителей конкурса с приложением конкурсных заявок органов местного самоуправления в срок до 15 июня (в 2019 до 25 июня).

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 104

г. Петропавловск-Камчатский

«15» мая 2019 года

О признании утратившими силу приказа Министерства финансов Камчатского края от 25.12.2018 № 257 «О признании утратившими силу отдельных Приказов Министерства финансов Камчатского края»

В целях устранения технической ошибки

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Признать утратившим силу приказа Министерства финансов Камчатского края от 25.12.2018 № 257 «О признании утратившими силу отдельных Приказов Министерства финансов Камчатского края».
- Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

*Министр
С.Л. Течко*

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов): субъект Российской Федерации Камчатский край, муниципальное образование Елизовский муниципальный район, населенный пункт г. Елизово, № кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 41:05:0101004, 41:05:0101007

На территории микрорайонов: Заречный, Южный. В границах улиц: Энергетиков, Ягодная, Попова, Весенняя, Винокурова, Омская, Осенняя, Томская, Тверская, Молодежная, Порогова, Луговая, Маяковского, Камчатская, Некрасова, Южная, Пушкина, Полярная, Связя, Центральная, Юбилейная, Вулканическая, Мачтовая, Кольцевая, Безымянная, Ангарская, Деркачева, Запорожская.

В границах переулков: Байкальский, Донецкий, Елизовский, Дунайский. (Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой будут выполняться комплексные кадастровые работы)

в целях исполнения государственного (муниципального) контракта от «25» мая 2019 г. № Ф.2019.251940 в период с «25» мая 2019 г. по «30» ноября 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является: Муниципальное казенное учреждение «Елизовское районное Управление строительства» Адрес Камчатский край, Елизовский р-н, г.Елизово, ул.Беринга, 9 Адрес электронной почты mku-erus@mail.ru Номер контактного телефона 8 (41531) 6-40-02

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровый инженер (кадастровые инженеры): Фамилия, имя, отчество Морщагин Максим Геннадьевич Адрес Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Виталия Кручины, дом 6/2, Адрес электронной почты tetra41@yandex.ru Номер контактного телефона +7(914)7817455 Квалификационный аттестат:

Идентификационный номер 41-13-59 дата выдачи 18.04.2013 Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер Ассоциация «Кадастровые инженеры регионов», Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры

График выполнения комплексных кадастровых работ

№	Даты и сроки	Работы
1.	в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения контракта	1. Направление извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ (заказчик) 2. Подрядчик проводит сбор и анализ исходных данных.
2.	в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента заключения контракта	1. Подрядчик проводит обследование территории комплексных кадастровых работ; 2. Подрядчик проводит геодезическую съемку территории комплексных кадастровых работ; 3. Подрядчик подает заявление о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости в орган регистрации прав.
3.	в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня опубликования извещения	1. Сбор информации от правообладателей объектов недвижимости адресов их регистрации и соответствующих документов на объекты недвижимости; 2. Подрядчик подготавливает схему границ земельных участков, составленную с применением картографической основы и направляет ее заказчику.
4.	не позднее 25.05.2019 года	Подрядчик подает заявление об учете адресов правообладателей и заявления о внесении сведений о ранее учтенных объектах недвижимости (сведения, полученные от правообладателей) в орган регистрации прав.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 105

г. Петропавловск-Камчатский

«15» мая 2019 года

О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства финансов Камчатского края

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Признать утратившими силу приказы Министерства финансов Камчатского края:
 - от 31.01.2008 № 25 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств краевого бюджета»;
 - от 15.04.2009 № 38 «Об утверждении порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств краевого бюджета, главных администраторов и администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета»;
 - от 01.07.2011 № 58 «Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств краевого бюджета, главных администраторов и администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета».
- Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 декабря 2018 года.

*Министр
С.Л. Течко*

5.	не позднее 25.08.2019 года	1. Подрядчик проводит обследования объектов недвижимости, определяет характеристики объектов недвижимости, определяет местоположения объектов недвижимости; 2. Подрядчик осуществляет определения координат характерных точек местоположения границ объектов недвижимости; 3. Подрядчик подготавливает проекты карты-планов территорий; 4. Подрядчик проверяет карты-планов территорий на соответствие сведениям Единого государственного реестра недвижимости по средством сервиса «Личный кабинет кадастрового инженера».
6.	не позднее 02.09.2019 года	1. Подрядчик подготовленные проекты карты-планов территории направляет на рассмотрение заказчику; 2. Направление заказчиком проектов карты-планов территории в согласительную комиссию; 3. Направление заказчиком извещения о проведении заседания согласительной комиссии.
7.	не позднее 24.09.2019 года	Проведение заседания согласительной комиссии, в том числе с участием подрядчика.
8.	в течение 35 (тридцати пяти) рабочих дней с первого заседания согласительной комиссии	Принятие возражений относительно местоположения границ земельных участков.
9.	не позднее 12.11.2019 года	Подрядчик оформляет проекты карты-планов территории в окончательной редакции.
10.	в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня истечения срока представления возражений	Согласительная комиссия направляет заказчику для утверждения оформленные подрядчиком проекты карты-планов территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии.
11.	не позднее 30.11.2019 года	1. Направление подрядчиком утвержденных карты-планов в орган регистрации прав. 2. Обеспечение внесения результатов комплексных кадастровых работ 3. Подрядчиком направляет в адрес заказчика акта выполненных работ в 2 (двух) экземплярах с приложением счета и счета-фактуры (при наличии), материалы предусмотренные пунктом 7 технического задания

Время выполнения работ: с 23.05.2019 по 30.11.2019
Место выполнения работ: Камчатский край, Елизовский муниципальный район, г. Елизово, кадастровые кварталы: 41:05:0101004, 41:05:0101007.
Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленном графиком.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя (и/или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии gosreestr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном порядке 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Виталия Кручины, дом 6/2, заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.



Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: 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
www.pressa41.ru
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 4 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 12.06.2019г. в 17:00 (по графику—17:00)

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